

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

10.12.2024

№ 3634

Уфа

**Об утверждении номенклатуры дел
Уфимского университета науки и технологий на 2025 год**

В целях установления систематизированного перечня заголовков дел с указанием сроков их хранения в Уфимском университете науки и технологий, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить номенклатуру дел Уфимского университета науки и технологий на 2025 год и ввести ее в действие с 01 января 2025 года (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.

3. При реорганизации или создании подразделений руководителям в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел архивного документооборота.

4. Заместителю начальника управления образовательной деятельности Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации С.А. Мустафину.

Ректор

В.П. Захаров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)**

НА 2025 ГОД

Оглавление

0101. Служба Ученого секретаря Ученого совета университета	1
1050. Управление персонала	4
1100. Центральная бухгалтерия	12
1150. Управление комплексной безопасности	19
1205. Управление цифровой трансформации	28
1250. Общий отдел	32
1251. Отдел архивного документооборота	36
1300. Отдел внутреннего контроля и аудита	39
1320. Отдел мобилизационной подготовки	40
1340. Отдел по защите государственной тайны	41
1360. Управление по социальной работе	42
1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»	47
1486. Центр оценки и развития компетенций	48
2021. Управление цифровой инфраструктуры	49
2030. Отдел сопровождения диссертационных советов	50
2250. Редакционно-издательский центр	52
2300. Управление научных исследований и разработок	53
3010. Управление по молодежной политике	55
3020. Управление по работе с абитуриентами	58
3030. Управление международного сотрудничества	62
3040. Многофункциональный студенческий офис	65
3050. Институт непрерывного образования	69
3070. Управление развития образования	76
3073. Центр карьеры	78
3100. Деканат факультета	80
3111. Кафедра	83
3360. Передовая инженерная школа «Моторы будущего»	87
3634. Студенческий спортивный клуб	89
3701. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ»	91
4010. Единый инновационный комплекс	99
4060. Центр трансфера технологий	100
4062. Управление проектной работы и предпринимательства	102
5001. Управление образовательной деятельности	103
5010. Библиотека	107
5015. Малая академия государственного управления	110
5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ	112

5670. Институт среднего профессионального образования	116
6110. Правовое управление	126
6510. Координационный центр	129
6550. Студенческий городок №1	130
7050. Управление закупок	131
7100. Финансово-экономическое управление	133
8010. Управление развития имущественного комплекса	138
8080. Отдел транспортного обеспечения	139
8150. Студенческий городок №2	130
8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения	140
8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса	143
8240. Административно-хозяйственный отдел	150
8260. Управление земельно-имущественным комплексом	151
8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс	154

Кодификатор структурных подразделений

1002 – Ректорат

0101 – служба Ученого секретаря Ученого совета университета

0102 – служба помощников ректора

1050. Управление персонала

1100 – Центральная бухгалтерия

1101 – отдел учета материальных ценностей

1102 – отдел учета расчетов с поставщиками

1104 – отдел учета доходов и налоговой отчетности

1106 – отдел учета финансовых активов и обязательств

1103 – отдел учета с персоналом

1107 – отдел учета расчетов с обучающимися

1108 – отдел учета научной деятельности

1109 – сектор учета расчетов и подотчетными лицами

1110 – центральная бухгалтерия. Общежитие. Студгородок 1

1111 – центральная бухгалтерия. Общежитие. Студгородок 2

1300 – отдел внутреннего контроля и аудита

1150. Управление комплексной безопасности

1151. Отдел внутреннего контроля

1152. Отдел охраны

1310. Отдел гражданской обороны

1315. Отдел инженерно-технического обеспечения

6113. Служба охраны труда

8220. Отдел пожарной профилактики

1250. Общий отдел

1251. Отдел архивного документооборота

1320. Отдел мобилизационной подготовки

1340. Отдел по защите государственной тайны

1360. Управление по социальной работе

1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»

1486. Центр оценки и развития компетенций

2021. Управление цифровой инфраструктуры

2030. Отдел сопровождения диссертационных советов

2250. Редакционно-издательский центр

2300. Управление научных исследований и разработок

3010. Управление по молодежной политике

3020. Управление по работе с абитуриентами

3030. Управление международного сотрудничества

3040 – Многофункциональный студенческий офис

3041 – отдел учета личных дел

3042 – отдел сопровождения платного обучения

3050. Институт непрерывного образования

3070 – Управление развития образования

3071 – отдел сопровождения образовательных программ

3072 – бюро расписания занятий

3075 – отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий

5150 – отдел сопровождения электронного образования и цифровых образовательных технологий

3077 – проектный офис

3090 – Факультет подготовки инженерных кадров при ПАО «ОДК-УМПО»

3092 – деканат ФПИК при ПАО «ОДК-УМПО»

3073. Центр карьеры

3100 – Факультет авиационных двигателей, энергетики и транспорта

3101 – деканат ФАДЭТ

3091 – кафедра двигателей летательных аппаратов на базе ПАО «УМПО»

3111 – кафедра «Транспорта газа» на базе ОО «Газпром трансгаз Уфа»

3121 – кафедра авиационной теплотехники и теплоэнергетики

2470 – научно-исследовательская лаборатория теплофизики горения

3131 – кафедра авиационных двигателей

3141 – кафедра двигателей внутреннего сгорания

3151 – кафедра механики и цифрового проектирования

3161 – кафедра прикладной гидромеханики

3171 – кафедра сопротивления материалов

3181 – научно-инновационный центр CALS-технологии в машиностроении

3200 – Институт информатики, математики и робототехники

3201 – учебный отдел ИИМРТ

3211 – кафедра автоматизированных систем управления

3221 – кафедра вычислительной математики и кибернетики

3231 – кафедра вычислительной техники и защиты информации

3241 – кафедра геоинформационных систем

3251 – кафедра информатики

3271 – кафедра технической кибернетики

3952 – кафедра высокопроизводительных вычислительных технологий и систем

3953 – кафедра искусственного интеллекта и перспективных математических исследований

3261 – кафедра информационных технологий в машиностроении на базе ПАО «УМПО»

- 3957 – кафедра цифровых технологий в нефтяном инжиниринге на базе ООО «РН-БашНИПИнефть»
- 5070 – кафедра управления информационной безопасностью
- 5142 – кафедра высшей алгебры и геометрии
- 5143 – кафедра дифференциальных уравнений и теории управления
- 5144 – кафедра информационных технологий и компьютерной математики
- 5145 – кафедра математического анализа
- 5146 – кафедра математического моделирования
- 5147 – кафедра программирования и экономической информатики
- 3281 – дирекция (ИИМРТ)
- 3291 – центр спортивного программирования, алгоритмической робототехники, кибербезопасности и киберспорта
- 3299 – компьютерный класс (ИИМРТ)
- 3956 – центр искусственного интеллекта
- 3955 – евразийский центр цифровых технологий
-
- 3360 – Передовая инженерная школа «Моторы будущего»
- 2170 – центр электронных систем управления и электрических двигателей электротехнических комплексов
- 2171 – испытательный отдел
- 2177 – отдел поставок
- 2178 – отдел снабжения ОКР
- 2221 – административный отдел
- 2225 – отдел технического контроля
- 2226 – технологический отдел
- 3364 – отдел IT-исследований
- 3365 – отдел исследования финансовой инженерии
- 3367 – отдел методических исследований
- 3368 – отдел исследования силовых установок
- 3379 – отдел проектирования электрических машин
- 3380 – отдел проектирования транспортных электрических машин
- 3381 – отдел проектирования электроники
- 3382 – отдел проектирования БЛА
- 3384 – производственный участок
- 3389 – кафедра электромеханики
-
- 3634- Студенческий спортивный клуб
- 3701 – Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ»
- 3711 – кафедра авиационного и радиоэлектронного оборудования
- 3721 – кафедра общевойсковой подготовки
- 3741 – отделение учебной и тренировочной аппаратуры
- 3731 – кафедра самолетов, вертолетов и авиационных двигателей
- 3771 – управление военного учебного центра
- 3761 – методический кабинет

3781 – отделение учета студентов и оформления личных дел

3791 – учебная часть (военный учебный центр)

4010. Единый инновационный комплекс

4060. Центр трансфера технологий

4062. Управление проектной работы и предпринимательства

5001. Управление образовательной деятельности

5010. Библиотека

5015. Малая академия государственного управления

5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ

5670. Институт среднего профессионального образования

6110. Правовое управление

6510. Координационный центр

6550. Студенческий городок №1

7050. Управление закупок

7100. Финансово-экономическое управление

8010. Управление развития имущественного комплекса

8080. Отдел транспортного обеспечения

8150. Студенческий городок №2

8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения

8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса

8240. Административно-хозяйственный отдел

8260. Управление земельно-имущественным комплексом

8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс

Список сокращений

УУНиТ, Университет – Уфимский университет науки и технологий
ВО – высшее образование
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ГИА – государственная итоговая аттестация
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
ДПО – дополнительное профессиональное образование
ДСП – для служебного пользования
ИНО – институт непрерывного образования
Минобрнауки, МНиВО – Министерство науки и высшего образования
УП – управление персонала
ОО – общий отдел
ООП – основная образовательная программа
ПЗН – после замены новыми
СПО – среднее профессиональное образование
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Уфимский университет
науки и технологий»
В.П. Захаров
«17» 12 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0101. Служба Ученого секретаря Ученого совета университета				
0101-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ, в других организациях: нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РБ (постановления, распоряжения, приказы) письма и т.д.) (копии)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-01
0101-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 34	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
0101-03	Муниципальные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции (регулирующие деятельность университета)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ
0101-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
0101-05	Номенклатура дел Службы Ученого секретаря		3 года (1) ст. 129	
0101-06	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год ст. 5	ПЗН Подлинник в деле 1250-03
0101-07	Регламент работы Ученого совета УУНиТ		ДМН ст. 6	

1	2	3	4	5
0101-08	Постановления и письма высшей аттестационной комиссии (ВАК) о деятельности Ученого совета университета (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-15
0101-09	Годовой план работы Ученого совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 год ст. 207	
0101-10	Утвержденный список членов Ученого совета университета, изменения и уточнения списка		Пост. ст. 497	
0101-11	Положение о постоянных комиссиях Ученого совета университета; утвержденный список членов постоянных комиссий Ученого совета университета		Пост. ст. 702	
0101-12	Сопроводительная документация заседаний Ученого совета университета (повестки заседаний, перечни вопросов, явочные листы, протоколы заседаний Ученого совета и др.)		Пост. ст.19 г	
0101-13	Баллотировочные бюллетени для тайного голосования Ученого совета университета (бумажные)		5 лет ст. 467 д	
0101-14	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании профессора		10 лет ¹	
0101-15	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании доцента и старшего научного сотрудника		10 лет ¹	
0101-16	Аттестационные дела соискателей по отклоненным представлениям к присвоению ученых званий		10 лет ¹	
0101-17	Документы об административно-организационной деятельности Службы Ученого секретаря (Ректорат), Ученого совета университета (служебные записки, письма, выписки, справки, докладные, журнал регистрации входящих и исходящих документов)		5 лет ст.147 в	
0101-18	Документы об административно-организационной деятельности Ученого совета университета с внешними организациями и учреждениями (письма, ходатайства, справки, выписки и др.)		5 лет ст.147 в	

1	2	3	4	5
0101-19	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
0101-20	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризационных активов, обязательств		5 лет (1) ст. 372	(1) При условии проведения проверки
0101-21	Описи дел, переданных в отдел архивного документообращения, акты об уничтожении дел и бюллетеней		3 года ст. 130 (1)	после утверждения (согласования) описей

¹ В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присуждения ученых званий».

1	2	3	4	5
1050. Управление персонала				
1050-01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами. (копии)		ДМН ст. 2	Подлинники в деле 1250-01 Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1050-02	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами. (копии)		ДМН ст. 2	Подлинники в деле 1250-01 Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1050-03	Коллективный договор. (копия)		ДМН ст.402	
1050-04	Правила внутреннего трудового распорядка. (копия)		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
1050-05	Положение об оплате труда. (копия)		ДМН ст. 31	Подлинники в деле 1250-07
1050-06	Утвержденное штатное расписание УУНиТ на 2025 г. и изменения к нему. (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник в деле 7102-04
1050-07	Положение об Управлении персонала и его структурных подразделениях. (копии)		ДМН ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
1050-08	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст.473	Электронный документ После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
1050-09	Переписка с организациями по направлению деятельности Управления персонала		5 лет ЭПК ст. 64	
1050-10	Статистические отчеты, сводные, годовые и с большей периодичностью		ДМН ст.386	
1050-11	Приказы, распоряжения; документы по основной деятельности, касающиеся работы Управления персонала. (копи).		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1050-12	Должностные инструкции работников УУНиТ		50 /75 лет ст. 474	
1050-13	Журнал регистрации должностных инструкций		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	

1	2	3	4	5
1050-14	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, совместительстве, отпусках без сохранения заработной платы (ОК, НИС), о совмещении, оплате труда, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком (УП), о поощрении, награждении (К).</p> <p>б) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением (ОКО).</p> <p>в) о служебных проверках (УП).</p> <p>г) о направлении в командировку работников (КОМ)</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях (УП)</p>		<p>50/75 лет ст. 456 а</p> <p>5 лет (2) ст.456 б</p> <p>5 лет ст.456 в</p> <p>5 лет ст.456 г</p> <p>3 года ст.456 д</p>	<p>(2) Об отпусках , командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда- 50/75 лет</p>
1050-15	<p>Журналы регистрации приказов по личному составу:</p> <p>1) поощрения, награждения, премирование, различные выплаты (К)</p> <p>2) о совмещении, оплате труда, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком (УП).</p> <p>3) о служебных проверках (УП).</p> <p>о дисциплинарных взысканиях (УП).</p>		<p>50/75 лет ст.147 б</p> <p>5 лет ст.147 в</p> <p>3 года ст.147 д</p>	
1050-16	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 457	
1050-17	Журнал регистрации уведомлений, предупреждений работников работодателем		5 лет ст.147 г	
1050-18	Графики отпусков		3 года ст.487	
1050-19	Журнал регистрации графиков отпусков		5 лет ст.498 ж	
1050-20	Журнал учёта проверок прокуратурой, правоохранительных, надзорных, контролирующих и (или) проверяющих органов деятельности УУНиТ		5 лет ст.494	

1	2	3	4	5
1050-21	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 лет ст.502	
1050-22	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 504	
1050-23	Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 505	
1050-24	Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5лет ст. 507г	
1050-25	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 508 а	
1050-26	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 508г	
1050-27	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 508д	
1050-28	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 508е	
1050-29	Журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам		1 год ст.148 в	
1050-30	Журнал регистрации актов (об отсутствии на рабочем месте, передачи кадровых документов, документов, входящих в состав личного дела)		5 лет ст.147 в	

1	2	3	4	5
1050-31	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 488	
1050-32	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		5 лет ст.467 в	
1050-33	Номенклатура дел Управления персонала		3 года ст. 129	
1050-34	Описи дел, переданных в отдел архивного документооборота, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
1051. Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом				
1051-01	Списки: работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Пост. ст. 498 в	Электронный документ
1051-02	Личные дела работников ППС (документы (докладные записки, справки, заявления) к приказам о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении, сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем)		50 /75 лет ЭПК ст. 477	
1051-03	Личные карточки работников ППС (форма Т-2)		50 /75 лет ЭПК ст. 476 в	
1051-04	Подлинные личные документы ППС (трудовые книжки)		До востребования ст. 483	Невостребованные работниками– 50 лет

1	2	3	4	5
1051-05	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст. 537	
1051-06	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждений премий.		5 лет ст. 546	
1051-07	Документы по конкурсу и выборам на замещение вакантных должностей ППС (служебные записки структурных подразделений, представления на кандидатов и протоколы заседаний конкурсных комиссий)		5 лет ст. 467 в	
1051-08	Журнал поступающих документов (регистрация заявлений и документов по конкурсу и выборам на замещение вакантных должностей)		5 лет, ст. 147 г	
1051-09	Журнал регистрации протоколов конкурсных комиссий		5 лет ст.467	
1051-10	Журнал регистрации заявлений об увольнении работников		50/75 лет ст. 498 а	
1051-11	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 498 б	
1051-12	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст. 498 в	
1051-13	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498 д	
1051-14	Журнал учета направлений, выданных на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 1917	
1051-15	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 498 г	
1051-16	Заявления, справки об отпусках в связи с обучением, заявления о переносе и предоставлении отпуска		5 лет (2) ст. 456 б	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50/75 лет

1	2	3	4	5
1051-17	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 471 (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено (федеральным законом, договором)
1051-18	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 142	(1) После прекращения трудовых отношений
1051-19	Книга выдачи товарно-материальных ценностей		5 лет ст.380	после списания материальных ценностей
1052. Отдел учёта кадров				
1052-01	Личные дела работников прочего персонала, в том числе: документы (докладные записки, справки, заявления) к приказам о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении; сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем		50/75 лет ЭПК ст.477 ст.457	
1052-02	Личные карточки работников прочего персонала (форма Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 476 б	
1052-03	Подлинные личные документы (трудовые книжки работников)		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет

1	2	3	4	5
1052-04	Документы по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей научных работников (о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы). Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: (решения конкурсных комиссий, протоколы конкурсных комиссий, представления на объявление конкурса, документы претендентов на участие в конкурсе)		5 лет ст.467 в	
1052-05	Конкурсные бюллетени (Бюллетени тайного голосования конкурсных комиссий, ученого совета, научно-технического совета (НТС))		3 года (1) ст. 562	1) После проведения конкурса
1052-06	Журнал регистрации заявлений на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников		5 лет ст. 147 г	
1052-07	Журнал регистрации заявлений работников об увольнении		50/75 лет ст. 498а	
1052-08	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 498б	
1052-09	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст. 498в	
1052-10	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498д	
1052-11	Журнал учета направлений, выданных на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 1917	
1052-12	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 498г	
1052-13	Заявления, справки об отпусках в связи с обучением, заявления о переносе и предоставлении отпуска		5 лет (2) ст. 456 б	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50/75 лет
1052-14	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 332 (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

1	2	3	4	5
1052-15	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 471 (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено (федеральным законом, договором)
1052-16	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 142	(1) После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5
1100. Центральная бухгалтерия				
1100-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми
1100-02	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
1100-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1100-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 25	
1100-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора в проверяемой организации		10 лет ст. 108	
1100-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный документ

1	2	3	4	5
1100-07	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы)		6 лет ЭПК (1) ст. 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
1100-08	Договоры, соглашения, контракты (1), прочие финансовые документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1100-09	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 294	Электронный документ
1100-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая		Пост. ст.321 б	Электронный документ (цифровой архив)
1100-11	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): годовая		Пост. ст.322 б	Электронный документ (цифровой архив)
1100-12	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет (1) ст. 321 в	Электронный документ (цифровой архив) (1) При отсутствии годовых - Постоянно

1	2	3	4	5
1100-13	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): промежуточная		5 лет (1) ст.322 в	Электронный документ (цифровой архив) (1) При отсутствии годовых - Постоянно
1100-14	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	Электронный документ
1100-15	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах, хищениях		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
1100-16	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 340	Электронный документ
1100-17	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении стипендии и других выплат		6 лет (1) ст.347	1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
1100-18	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, записки-расчеты об исчислении среднего заработка, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
1100-19	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 348	
1100-20	Переписка о выплате заработной платы, об установлении разрядов, надбавок, премий		5 лет ст. 349	
1100-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
1100-22	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения

1	2	3	4	5
1100-23	Журналы, базы данных учета: д) доверенностей; з) исполнительных листов на удержание из заработной платы		5 лет ст.344 д, з	
1100-24	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет, ст. 354	
1100-25	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 353	
1100-26	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	Электронный документ
1100-27	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
1100-28	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 368	
1100-29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 362	Электронный документ (цифровой архив)
1100-30	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 357	Электронный документ (цифровой архив)
1100-31	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 366	Электронный документ
1100-32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	

1	2	3	4	5
1100-33	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
1100-34	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации 5 лет ст.380	Электронный документ (цифровой архив)
1100-35	Акты приема-передачи недвижимого имущества		Пост. ст. 1721	
1100-36	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 377	
1100-37	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности подведомственных организаций: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Пост. ст. 383 5 лет (1) ст. 383 3 года (2) ст.383 1 год, ст. 383	Электронный документ (цифровой архив) (1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
1100-38	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 386	
1100-39	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		1 год (1) ст. 5	Электронный документ (1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми

1	2	3	4	5
1100-40	Номенклатуры дел организации		3 года ст. 129	
1100-41	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 95	
1100-42	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества</p> <p>б) движимого имущества</p>		<p>10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 96</p> <p>5 лет (1) (3) ст. 96</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) Природоохраненных зон - Постоянно</p>
1100-43	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147	
1100-44	Документы (протоколы, акты, справки, решения, ведомости, заключения) Комиссии по поступлению и выбытию активов		5 лет (1) (2) ст. 325	<p>(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов</p> <p>(2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно</p>

1	2	3	4	5
1100-45	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст. 1800	
1100-46	Договоры найма, социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения в общежитии, акты. Копии		5 лет (1) ст. 1864	Электронный документ

1	2	3	4	5
1150. Управление комплексной безопасности				
1150-01	Положение об УКБ (копия)		ДМП ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1150-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1150-03	Номенклатура дел управления		3 года ст. 129	
1150-04	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	(1) После утверждения (согласования) описей
6113. Служба охраны труда				
6113-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 429	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
6113-02	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)		5 лет (1) ст. 430	(1) После истечения срока действия сертификата
6113-03	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК ст. 431	
6113 -04	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
6113-05	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 433	
6113-06	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников		5 лет ст. 434	

1	2	3	4	5
6113-07	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		10 лет ст. 435	
6113-08	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		ДЗН ст. 436	
6113-09	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН ст. 437	
6113-10	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		ДЗН ст. 438	
6113-11	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50/75 лет ст. 439	
6113-12	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст. 440	
6113-13	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1) (2) ст. 441	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
6113-14	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов		ДЗН ст. 442	
6113-15	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций		5 лет ЭПК ст. 443	

1	2	3	4	5
6113-16	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50/75 лет ст. 444	
6113-17	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		5 лет (1) ст. 445	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
6113-18	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
6113-19	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
6113-20	<p>Журналы учета:</p> <p>а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);</p> <p>б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда;</p> <p>в) выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ;</p> <p>г) несчастных случаев на производстве, учета аварии;</p> <p>д) проведения специальной оценки условий и охраны труда;</p> <p>е) административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил;</p> <p>ж) проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности;</p>		<p>45 лет ст. 448</p> <p>5 лет ст. 448</p> <p>1 год (1) (2) ст. 448</p> <p>45 лет ст. 448</p> <p>10 лет ст. 448</p> <p>3 года ст. 448</p> <p>5 лет ст. 448</p>	<p>(1) После закрытия нарядов-допусков</p> <p>(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет</p>

1	2	3	4	5
6113-21	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
6113-22	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст.450	(1) После замены новыми
6113-23	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 451	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
6113-24	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год т. 452	
6113-25	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 453	
6113-26	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
1310. Отдел гражданской обороны				
1310-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст.30	
1310-02	Положение об отделе гражданской обороны управления комплексной безопасности (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07

1	2	3	4	5
1310-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1310-04	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года ст. 1810	
1310-05	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		1 год ст. 1811	
1310-06	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1818	
1310-07	Журналы приема-передачи сигналов оповещения		5 лет ст. 1820	
1310-08	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.	
1310-09	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 1828	
1310-10	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
1310-11	Журнал учета имущества гражданской обороны		5 лет ст. 1831	
1310-12	Номенклатура дел ОГО		3 года ст. 129	
1310-13	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
1152. Отдел охраны				
1152-01	Приказы УУНиТ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1152-02	Положение об отделе охраны УКБ (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1152-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1152-04	Переписка с частными охранными организациями по вопросам обеспечения охранной деятельности на объектах (территориях) УУНиТ)		5 лет ст. 146	

1	2	3	4	5
1152-05	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет (1) ст.1788	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1152-06	Кадровая работа (табель учета рабочего времени, графики отпусков, заявления на отгулы и т.д.)		5 лет ст. 491	
1152-07	Номенклатура дел отдела охраны		3 года ст. 129	
1152-08	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
1152-09	Отчет за дежурные сутки		1 год ст.225	
1152-10	Служебные записки на выдачу ключей		1 год ст.1794	
1152-11	Перемещение ТМЦ 2024-2025 гг.		1 год ст.225	
1152-12	Нарушения правил парковки автотранспорта на территории УУНиТ		5 лет ст.1751	
1152-13	Акты по нарушению правил пропускного режима		5 лет ст.1792	
1152-14	Тренировки по АТЗ		1 год ст.225	
1152-15	Журналы учета выдачи ключей от служебных помещений и учебных аудиторий на постах охраны		1 год ст.1794	
1152-16	Переписка по вопросам организации пропускного режима сторонних организаций на объекты УУНиТ		5 лет ст. 146	
1152-17	Переписка с правоохранительными органами		5 лет ст. 146	
1152-18	Журналы учета допуска автотранспорта (сторонние)		3 года ст.1749	
1152-19	Охрана труда		5 лет ст.433	
1152-20	Планы отдела охраны УКБ по обеспечению безопасности во время проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей		5 лет ЭПК ст.1994	Электронный документ

1	2	3	4	5
1315. Отдел инженерно-технического обеспечения управления комплексной безопасности (ИТО)				
1315-01	Приказы УУНиТ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1315-02	Положение об отделе ИТО УКБ (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1315-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1315-04	Номенклатура дел отдела охраны		3 года ст. 129	
1315-05	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
1315-06	Кадровая работа (табель учета рабочего времени, графики отпусков, заявления на отгулы и т.д.)		5 лет ст. 491	
1315-07	Переписка по вопросам организации государственных закупок для нужд УКБ		5 лет ст. 146	
1315-08	Акты установки и ввода в эксплуатацию инженерно-технических средств охраны		5 лет ст.1774	
1315-09	Переписка по вопросам обеспечения охранной деятельности на объектах (территориях) УУНиТ		5 лет ст. 146	
1315-10	Договора по вопросам обеспечения безопасности на объектах УУНиТ (копии)		5 лет (1) ст.1788	(1) После истечения срока действия договора
1315-11	Журнал учета заявок на ремонт, замену и восстановление работоспособности инженерно-технических средств охраны		1 год ст.1787	
8220.Отдел пожарной профилактики				
8220-01	Переписка с исполнительными и представительными органами по вопросам организации обеспечения пожарной безопасности объектов УУНиТ		5 лет ст.1813	
8220-02	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка)		5 лет ст.146	

1	2	3	4	5
8220-03	Положения об отделе пожарной профилактики УКБ		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8220-04	Кадровая работа (табель учета рабочего времени, графики отпусков, заявления на отгулы и т.д.)		5 лет ст. 491	
8220-05	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
8220-06	Приказы УУНиТ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8220-07	Переписка по вопросам организации государственных закупок для нужд отдела пожарной профилактики		5 лет ст.146	
8220-08	Договора по вопросам обеспечения пожарной безопасности на объектах УУНиТ (копии)		5 лет (1) ст.1788	(1) После истечения срока действия договора
8220-09	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
8220-10	Объектовые дела на объекты пожарной защиты (исполнительная и проектная документация, копии сертификатов на материалы и т.д.)		5 лет ст.1813	
8220-11	Журнал учета заявок на ремонт, замену и восстановление работоспособности средств АПС и СОУЭ		1 год ст.1746	
8220-12	Документация по вопросам охраны труда (приказы, инструкции, постановления)		5 лет ст.1813	
8220-13	Переписка с обслуживающими организациями и предприятиями по обслуживанию средств АСП и СОУЭ.		5 лет ст.146	
8220-14	Номенклатура дел отдела пожарной профилактики		3 года ст. 129	
8220-15	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
8220-16	Предписания контролирующих и надзирающих органов в области обеспечения пожарной безопасности		10 лет ст.108	
1151. Отдел внутреннего контроля				
1151-01	Приказы УУНиТ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07

1	2	3	4	5
1151-02	Положение об отделе внутреннего контроля УКБ (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1151-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1151-04	Переписка с исполнительными и представительными органами по вопросам организации обеспечения антитеррористической защищенности объектов УУНиТ		5 лет ст. 1808	
1151-05	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка)		5 лет ЭПК ст.64	
1151-06	Кадровая работа (табель учета рабочего времени, графики отпусков, заявления на отгулы и т.д.)		5 лет ст. 491	
1151-07	Служебные проверки по фактам нарушений положений о пропускном и внутриобъектовом режиме, пожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
1151-08	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст.1809	
1151-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
1151-10	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
1151-11	Документация по вопросам охраны труда (приказы, инструкции, постановления)		5 лет ст.433	
1151-12	Переписка с предприятиями и организациями, копии ответов по обращениям граждан		5 лет ст.146	
1151-13	Документация по вопросам предупреждения мошенничества в отношении работников и обучающихся УУНиТ		3 года (1) ст.501	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
1205. Управление цифровой трансформации				
1205-01	Положение о структурном подразделении		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1205-02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	Электронный документ
1205-03	Приказы, распоряжения; документы к ним		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1205-04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	Электронный документ
1205-05	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностях, ответственных лиц, ответственных и материально ответственных лиц (регулирующие деятельность подразделения)		15 лет ст. 44	Электронный документ подлинник в деле 1100-33
1205-06	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	Электронный документ
1205-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	Электронный документ (1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
1205-08	Должностные инструкции работников		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
1205-09	Номенклатура дел УЦТ		3 года ст. 129	Электронный документ
1205-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.130 (1)	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
5102. Отдел цифровизации бизнес-процессов				
5102-01	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН с.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5102-02	Поручения руководства, документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	Электронный документ
5102-03	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН ст. 20 а	Электронный документ (1) Присланные для сведения – ДМН Подлинники в деле 1250-07
5102-04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	Электронный документ
5102-05	Документы (служебные записки, заявки по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем)		5 лет ст. 184	Электронный документ
5102-06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	Электронный документ (1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
5102-07	Должностные инструкции работников		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
5102-08	Номенклатура дел отдела цифровизации бизнес-процессов		3 года ст. 129	Электронный документ
1204. Отдел разработки цифровых решений				
1204-01	Положение о структурном подразделении		ДМН ст. 31	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
1204-02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	Электронный документ
1204-03	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07

1	2	3	4	5
1204-04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	Электронный документ
1204-05	Документы (служебные записки, заявки по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем)		5 лет ст. 184	Электронный документ
1204-06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	Электронный документ (1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
1204-07	Должностные инструкции работников		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
1204-08	Номенклатура дел отдела разработки цифровых решений		3 года ст. 129	Электронный документ
5101. Отдел сопровождения цифровых систем				
5101-01	Положение о структурном подразделении		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5101-02	Документы (схемы, эскизы, программы, пояснительные записки) для проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота		5 лет ст. 409	Электронный документ
5101-03	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	Электронный документ
5101-04	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5101-05	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	Электронный документ
5101-06	Документы (служебные записки, заявки по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем)		5 лет ст. 184	Электронный документ

1	2	3	4	5
5101-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	Электронный документ (1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
5101-08	Должностные инструкции работников		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
5101-09	Номенклатура дел отдела сопровождения цифровых		3 года ст. 129	Электронный документ

1	2	3	4	5
1250. Общий отдел				
1250-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности УУНиТ (Минобрнауки России, Минобрнауки РБ)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Касающиеся деятельности образовательных организаций высшего образования - Постоянно
1250-02	Республиканские, муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст.2	Электронный документ Относящиеся к деятельности УУНиТ – Постоянно
1250-03	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ		Пост. ст. 5	
1250-04	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
1250-05	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1250-06	Приказы по основной (профильной) деятельности, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ
1250-07	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности УУНиТ (на бумажном носителе / электронный документ)		Пост. ст. 20 а	
1250-08	Приказы по личному составу студентов, аспирантов, докторантов (в том числе стипендиальные приказы)		50/75 лет ЭПК ст. 456	
1250-09	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности (на бумажном носителе / электронный документ)		5 лет ст. 20 б	
1250-10	Проекты приказов, распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	Электронный документ

1	2	3	4	5
1250-11	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов Минобрнауки России в УУНиТ (входящие, индекс 11)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-12	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов в УУНиТ (входящие, индексы 12, 13)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-13	Обращения граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению, журналы, базы данных регистрации и контроля		5 лет ЭПК ст. 121	Электронный документ
1250-14	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля отправляемых документов (Минобрнауки России) в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-15	Переписка по основной деятельности (1), документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля отправляемых документов в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-16	Журналы, базы данных регистрации исходящих документов УУНиТ, направляемых в ответ на обращения граждан и организаций		5 лет ЭПК ст. 121	Электронный документ
1250-17	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 148 г	(1) После уничтожения бланков
1250-18	Переписка по основной деятельности, содержащая информацию ограниченного доступа (Документы с грифом «Для служебного пользования») (ДСП)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ

1	2	3	4	5
1250-19	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа (Документы с грифом «Для служебного пользования») (ДСП)		5 лет ст. 148 е	Электронный документ
1250-20	Журнал учета, реестры, базы данных договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (возмездных, финансовых) УУНиТ		5 лет ст. 344 е	
1250-21	Журнал учета, реестры, базы данных договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (о сотрудничестве, целевом обучении) УУНиТ		5 лет ст. 344 е	
1250-22	Журнал учета, реестры, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимого имущества УУНиТ		10 лет (1) (2) (3) ст. 102 а	((1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохраненных зон - Постоянно
1250-23	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) ст. 137	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
1250-24	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации, еженедельная информация о контрольных документах		1 год ст. 145	Электронный документ

1	2	3	4	5
1250-25	Протоколы заседаний ректората УУНиТ		5 лет (3) ст. 19 е	(3) По оперативным вопросам - 5 лет
1250-26	Описи дел, переданных в отдел архивного документоведения; акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После уничтожения дел
1250-27	Номенклатура дел общего отдела		3 года ст. 129	
1250-28	Документы (служебные записки, структурных подразделений по основной (профильной) деятельности УУНиТ		5 лет ст. 147 г	Электронный документ

1	2	3	4	5
1251. Отдел архивного документоведения				
1251-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1251-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
1251-03	Положение об отделе архивного документоведения (копия)		ДМН ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
1251-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Подлинник в деле 1050-12
1251-05	Сводная номенклатура дел УУНиТ		Пост. ст. 129	
1251-06	Положение об экспертной комиссии (копия)		3 года ст. 32	Подлинник в деле 1250-07
1251-07	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Пост. ст. 151	Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1251-08	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета		Пост. ст. 152	
1251-09	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 130 а	Не утвержденные – ДМН
1251-10	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 130 б	Не утвержденные – ДМН
1251-11	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ		1 год ст. 5	После замены новыми
1251-12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников отдела архивного документоведения, справки о работе отдела		5 лет ст. 144	

1	2	3	4	5
1251-13	Журнал регистрации служебных записок, адресованных руководителям подразделений УУНиТ		1 год ст. 148 в	
1251-14	Запросы организаций, обращения граждан на выдачу архивных справок		5 лет ЭПК ст. 121	
1251-15	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела архивного документоведения		5 лет ст. 147 в	
1251-16	Копии архивных справок, выданных по запросам организаций и обращениям граждан		5 лет ЭПК ст. 162	
1251-17	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	
1251-18	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 170 г	После возвращения всех дел
1251-19	Журнал учета образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов об образовании и о квалификации приложений к ним, дубликатов документов об образовании и о квалификации, приложений к ним.		3года ст.147 д	
1251-20	Журнал регистрации запросов организаций с грифом «ДСП»		5 лет ст. 148 е	
1251-21	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 179	
1251-22	Протоколы заседаний экспертной комиссии (ЭК)		Пост. ст. 160	
1251-23	Журнал регистрации актов о выделении к уничтожению документов, актов об утрате документов		3 года ст. 147 в	
1251-24	Журнал регистрации актов приема-передачи дел из подразделения в подразделение		3 года ст. 170г	
1251-25	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года ст. 158	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно

1	2	3	4	5
1251-26	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 170 д	
1251-27	Журнал учета наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей, а также иных первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 1816	
1251-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (первичный, повторный, внеплановый)		3 года ст. 1815	
1251-29	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 1818	
1251-30	Номенклатура дел отдела архивного документоведения		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
1300. Отдел внутреннего контроля и аудита				
1300-01	Положение об отделе. (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1300-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 После замены новыми
1300-03	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст.107	
1300-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
1300-05	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	(1) После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
1320. Отдел мобилизационной подготовки				
1320-01	Карточки по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) 493	(1) После снятия с учета
1320-02	Документы (сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (движение контингента)		5 лет ст. 492	
1320-03	Документы (сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (зачисление)		5 лет ст. 492	
1320-04	Документы (сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (выпуск)		5 лет ст. 492	
1320-05	Документы (сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (ответы на запросы)		5 лет ст. 492	
1320-06	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
1320-07	Журнал выдачи справок (сведения приложения № 2)		5 лет ст. 498	
1320-08	Журнал выдачи справок (приложения № 4, 5)		5 лет ст. 498	
1320-09	Документы (списки, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (бронирование)		5 лет ст. 492	
1320-10	Документы (журнал) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	

1	2	3	4	5
1340. Отдел по защите государственной тайны				
1340-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1340-02	Документы по выезду работников из Российской Федерации		5 лет ЭПК ст.456 г ст.486	
1340-03	Документы по организации пребывания иностранных граждан в УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 1379	
1340-04	Документы по организации в ОЗГТ работ по ГО		5 лет ст. 1818	
1340-05	Документы по организации в ОЗГТ работ по охране труда		5 лет ст. 454	

1	2	3	4	5
1360. Управление по социальной работе				
1360-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, Муниципальные правовые акты, локальные документы относящиеся к деятельности УСР (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-01
1360-02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст.2	
1360-03	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия). Коллективный договор (копия).		ДМН ст.34	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
1360-04	Положение об Управлении по социальной работе (копия) Должностная инструкция начальника управления. копия)		ДМН ст. 31 3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07 (1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
1360-05	Годовой план работы УСР Годовой отчет о работе УСР		1 год ст. 207 1 год ст. 225	
1330. Отдел социально-психологической поддержки				
1330-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-01
1330-02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего трудового распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 34	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/

1	2	3	4	5
1330-03	Документы (письма, справки, запросы ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела СПП (внешняя переписка)		5 лет ст.146	
1330-04	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка)		5 лет ст.146	Электронный документ
1330-05	Приказы, распоряжения руководства университета по основной деятельности		ДМН ст. 20а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1330-06	Журнал учета введения психологических консультаций (индивидуальных консультации, диагностических работ, психологической профилактики и просвещения, тренинговых и групповых мероприятий)		5 лет ст.147 в	
1330-07	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
1330-08	Документы (справки, акты) проверок отдела СПП		3 года ст.107	
1330-09	Номенклатура дел отдела СПП (копия)		3 года ст. 129	
1330-10	Годовые планы работы ОСПП, Годовой отчет о работе ОСПП		1 год ст. 207 ст. 225	
1330-11	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	После увольнения (смены) материально ответственного лица
1330-12	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст.372	
1330-13	Базы данных обучающихся с инвалидностью		ДЗН ст.1272	Электронный документ
1330-14	База данных обучающихся, относящихся к категории сирот		ДЗН ст.1297	Электронный документ

1	2	3	4	5
1330-15	База данных обучающихся, являющихся получателями государственной социальной стипендии		ДЗН ст. 1297	Электронный документ
1330-16	База данных обучающихся, получивших материальную поддержку		ДЗН ст.1297	Электронный документ
1330-17	Документы (письма, служебные записки, приказы) по работе с обучающимися с инвалидностью		5 лет ст. 1287	Электронный документ
1330-18	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, относящимися к категории сирот		5 лет ст.1287	Электронный документ
1330-19	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими (-вшими) государственную социальную стипендию		5 лет ст. 1289	Электронный документ
1330-20	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими материальную поддержку		5 лет ст. 1289	Электронный документ
1330-21	Документы обучающихся с инвалидностью, подтверждающие статус инвалида (копии)		5 лет ст. 1274	
1330-22	Документы обучающихся, относящихся к категории сирот, подтверждающие соответствующий льготный статус (копии)		5 лет ст. 1274	
1330-23	Документы обучающихся, претендующих/получающих государственную социальную стипендию (оригинал)		5 лет ст. 1274	
1330-24	Документы обучающихся, претендующих на получение/получивших материальную поддержку (оригиналы)		5 лет ст. 1274	
1350. Отдел организации оздоровления и отдыха				
1350-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, распоряжения, инструкции) (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в делах 1250-01

1	2	3	4	5
1350-02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего трудового распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 34	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
1350-03	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка) (копии)		5 лет ст.146	Электронный документ
1350-04	Документы (письма, справки, запросы, ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела ООиО (внешняя переписка) (копия)		5 лет ст. 146	
1350-05	Приказы, распоряжения, документы (справки сводки, информация) к ним (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1350-06	Договоры, соглашения, контракты (акты, протоколы разногласий, переписка) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора
1350-07	Положение об отделе (копия). Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 31 3 года (1) ст. 473	(1) ПЗН подлинники в делах 1250-07, 1050-12
1350-08	Документы (справки, акты) проверок отдела ООиО		3 года ст. 107	
1350-09	Номенклатура дел отдела ООиО (копия)		3 года ст. 129	
1350-10	Годовой план работы отдела ООиО Годовой отчет о работе отдела ООиО		1 год ст. 207 1 год ст. 225	
1350-11	Документы (контракты, приказы, протоколы, распоряжения, заявления, списки, графики) по организации и проведению культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий (копии): - в Республике Башкортостан и Российской Федерации - в СОЦ «Авиатор», в СОБ «Кульчум» - на черноморском побережье России		5 лет ЭПК ст.1994	Электронный документ

1	2	3	4	5
1350-12	Документы (Положение об оказании материальной помощи работникам, заявления, списки, протоколы, заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений) по оказанию материальной помощи работникам университета (копии)		ДЗН ст.1839	Электронный документ
1350-13	Документы (Положение об оказании материальной помощи работникам, заявления, списки, протоколы, заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений) по оказанию материальной помощи работникам университета на санаторно-курортное лечение (копии)		ДЗН ст.1839	Электронный документ

1	2	3	4	5
1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»				
1400-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним.		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1400-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности;		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1400-03	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: б) по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1400-04	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	Электронный документ
1400-05	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
1400-06	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, заказы, переписка) по выполнению ведомственных целевых программ		ДМН ст.212	Электронный документ
1400-07	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ Российской Федерации (подпрограмм, прогнозов, проектов, мероприятий)		ДМН ст.213	Электронный документ
1400-08	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Пост. ст. 217	Электронный документ
1400-09	Годовой отчет о работе		1 год (1) ст.225	(1) при отсутствии годовых-пост. электронный документ

1	2	3	4	5
1486. Центр оценки и развития компетенций				
1486-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1486-02	Положение о центре (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1486-03	Должностные инструкции работников центра (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
1486-04	Годовой план работы		1 год ст. 207	
1486-05	Годовой отчет о работе		1 год ст. 225	
1486-06	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 146	Электронный документ
1486-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 146	Электронный документ
1486-08	Паспорт компетенций		5 лет ст. 1091	
1486-09	Журнал регистрации выдачи паспортов компетенций		3 года ст. 147 д	
1486-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 129	
1486-11	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	

1	2	3	4	5
2021. Управление цифровой инфраструктуры 5051. Отдел сетевых технологий 5052. Отдел структурированных кабельных систем 5053. Отдел защиты информации 5054. Отдел администрирования автоматизированных рабочих мест (АРМ) 2304. Отдел материально-технического обеспечения цифровой инфраструктуры				
2021-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады). (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
2021-02	Положение об УЦИ и его отделах (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
2021-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
2021-04	Приказы, распоряжения УЦИ; документы (справки, сводки, информации, доклады)		ДМН ст. 20 б	Электронный вариант. Подлинники в деле 1250-07
2021-05	Документы (журналы, реестры, базы данных), регистрации и контроля, поступающих и отправляемых документов (в МНиВО РФ), внутренней корреспонденции		1 год ст. 147 г	Подлинники в УЦИ.
2021-06	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст.151	

1	2	3	4	5
2030. Отдел сопровождения работы диссертационных советов				
2030-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в делах 1250-01
2030-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 30	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
2030-03	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции).		ДМН ст.2	
2030-04	Номенклатура дел диссертационного совета (копия)		3 года ст. 129	
2030-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		После замены новыми ст. 5	Электронный документ подлинник в деле 1250-03
2030-06	Положение о подразделении, Типовые должностные инструкции, профиль должности (копии).		ДМН ст.31 3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07, 1050-12
2030-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. (копия)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
2030-08	Годовой отчет о работе Диссертационного совета		Пост. ст.708	Включаются в ФИС ГНА
2030-09	Сведения о соискателях диссертации, научных руководителях, оппонентах		ДМН ст.514	
2030-10	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени доктора наук (в том числе лишенных степеней)		10 лет *	
2030-11	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени кандидата наук (в том числе лишенных степеней)		10 лет *	
2030-12	Аттестационные дела соискателей, по отклоненным представлениям к присуждению ученых степеней		10 лет *	

1	2	3	4	5
2030-13	Журнал регистрации выданных документов		5 лет ст. 148 з	
2030-14	Переписка с организациями		5 лет ст. 146	

* – В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 13.01.2014 № 7 «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук».

1	2	3	4	5
2250. Редакционно-издательский центр				
1201. Отдел полиграфии				
2020. Отдел научных изданий				
2250 -01	План изданий учебной и научной литературы УУНиТ		Пост. ст. 1412	
2250 02	Отчет о выполнении Плана изданий учебной и научной литературы УУНиТ		Пост. ст. 1416	
2250 -03	Авторские рукописи с правкой редактора опубликованных работ		3 года ЭПК (1) ст. 1420	(1) После издания Электронный документ
2250- 04	Дело по изданию научной и учебной литературы		5 лет ЭПК ст. 1426	
2250 -05	Журнал регистрации рукописей, принятых в работу з		5 лет ст. 1430	Электронный документ
2250 -06	Журнал регистрации ISBN		5 лет ст. 1431	
2020 -07	Протоколы редакционных совещаний з		Пост. ст. 1433	
2250 -08	Сигнальные экземпляры изданий		10 лет ЭПК ст. 1438	Электронный документ
1201 -01	Дело книги (паспорта изданий УУНиТ).		5 лет ст. 1417	
1201 -02	Реестры рассылки обязательных экземпляров неперидических изданий		5 лет ст. 1439	
2020 -01	Дело по изданию журнала «Вестник Башкирского университета»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -02	Дело по изданию журнала «Институт права Башкирского государственного университета»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -03	Дело по изданию журнала «Вестник УГАТУ»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -04	Дело по изданию журнала «Доклады Башкирского университета»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -05	Дело по изданию журнала «Молодежный вестник УГАТУ»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -06	Дело по изданию журнала «Правовое государство: теория и практика»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -07	Дело по изданию журнала «Системная инженерия и информационные технологии»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -08	Дело по изданию журнала «Materials. Technologies. Design»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -09	Дело по изданию журнала «Уфимский математический журнал»		5 лет ЭПК ст. 1426	
2020 -10	Реестры рассылки обязательных экземпляров периодических изданий		5 лет ст. 1439	

1	2	3	4	5
2300. Управление научных исследований и разработок				
2300-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) в других организациях (документы Министерства образования РФ, Министерства науки образования РБ).		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
2300-02	Муниципальные правовые акты (устав университета (копия/эл. вид). НОЦ		ДМН (1) ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
2300-03	Должностные инструкции, профиль должности работников УНИиР.(копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
2300-04	Номенклатуры дел структурного УНИиР (копия)		3 года ст. 129	
2300-05	Инструкции по делопроизводству (копия)		После замены новыми ст. 5	
2300-06	Приказы и распоряжения по университету (копии).		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
2300-07	Годовой отчет университета о научно-исследовательской работе		Пост. ст.1180	
2300-08	Отчет БД РД НО университета научно-исследовательской деятельности		Пост. ст.1180	Электронный документ
2300-09	Отчет (2) Наука (ИНВ)) об исполнении государственных муниципальных контрактов на выполнение работ		5 лет ЭПК ст.220	Электронный документ
2300-10	Формы федерального государственного статистического наблюдения (№1-Технология)		ДЗН ст. 381	Электронный документ
2300-11	Список научных грантов и стипендий УГАТУ		5 лет ст. 1294	Электронный документ
2300-12	Список договоров с предприятиями промышленности (хоздоговоров)УГАТУ		5лет ст.533	Электронный документ
2300-13	Протоколы НТС УГАТУ		Пост. ст. 657	

1	2	3	4	5
2300-14	Договора и соглашения о сотрудничестве с предприятиями промышленности.		5 лет ЭПК (2) ст.7	После истечения срока действия (договора), прекращения обязательств по договора
2300-15	Презентации университета о научных достижениях.		5 лет ЭПК ст.1406	
2300-16	Переписка с внешними организациями и учреждениями.		5 лет ст.146	
2300-17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризационных активов, обязательств инвентаризации		5 лет ст.372	
2300-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
2300-19	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст.396	
2300-20	Документы (акты, справки о проверке состояния работы УНИиР)		5 лет ст.107	

1	2	3	4	5
3010. Управление по молодежной политике				
3010-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3010-02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) относящиеся к деятельности УпоМП		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3010-03	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 5	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bash.edu.ru/docs/
3010-04	Положение об Управлении по молодежной политике (копия) Должностные инструкции работников УпоМП		ДМН ст. 31 3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинники в деле 1250-05, 1050-12 (1) После замены новыми
3010-05	Годовой план работы УпоМП Годовой отчет о работе УпоМП		1 год ст. 207 1 год ст. 225	
3010/1. Отдел по воспитательной работе				
3010/1-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3010/1-02	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 5	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bash.edu.ru/docs/
3010/1-03	Положение об отделе (копия) Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 31 3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинники в деле 1250-05, 1050-12 (1) После замены новыми

1	2	3	4	5
3010/1-04	Муниципальные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы (регулирующие деятельность университета)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3010/1-05	Номенклатура дел отдела ОВР (копия)		3 года ст.129	
3010/1-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела ОВР: - «Мониторинги» Компоненты национальных целей; - «Мониторинги» По разным направлениям воспитательной работы, Акция #МЫВМЕСТЕ.		1 год ст.117	
3010/1-07	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч по месту проведения		ДМН (3) ст.23	(3) Присланные для сведения- До минования надобности
3010/1-08	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информация, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации		5 лет ЭПК ст.1407	
3010/1-09	База данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3010/1-10	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ст.18	
3010/1-11	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст.21	
1330/2. Отдел развития студенческого творчества				
1330/2-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02

1	2	3	4	5
1330/2-02	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 5	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bash.edu.ru/docs/
1330/2-03	Положение об отделе (копия) Должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 31 3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинники в деле 1250-05, 1050-12 (1) После замены новыми
1330/2-04	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1330/2-05	Муниципальные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы (регулирующие деятельность университета)		ДМН (1) ст.2	Электронный документ
1330/2-06	Номенклатура дел отдела ОРСТ (копия)		3 года ст.129	Подлинник в деле 1250-05
1330/2-07	Приказы, распоряжения, положения, документы (справки сводки, информация) к ним		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1330/2-08	Документы регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
1330/2-09	База данных обучающихся в творческих коллективах		1 год ст. 1984	
1330/2-10	Документы (контракты, приказы, протоколы, распоряжения, заявления, списки, графики) по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (копии)		5 лет ЭПК ст.1994	Электронный документ
1330/2-11	Годовые планы работы ОРСТ. Ежемесячные отчеты посещений культурно- творческих мероприятий		1 год ст. 207 1 год ст.225	

	2	3	4	5
3020. Управление по работе с абитуриентами (УпоРА)				
3020-01	Устав УУНиТ. (копия)		ДМН ст. 5	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bas.edu.ru/docs/
3020-02	Свидетельство о государственной аккредитации. (копия)		До ликвидации организации ст. 58	
3020-03	Положение о управлении. (копии)		ДМН ст.31	Подлинник в деле 1250-07
3020-04	Доверенности, выданные руководителем организации. (копия)		5 лет (1) ст.35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
3020-05	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 473	Подлинники в деле 1050-12
3020-06	Типовые должностные регламенты (инструкции). (копия)		3 года (1) ст.473	(1) После замены новыми
3020-07	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3020-08	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3020-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 22	Электронный документ
3020-10	Положение о Приемной комиссии.(копия)		Пост. ст. 1110	Подлинник в ПУ
3020-11	Номенклатура дел подразделения. (копия)		3 года ст. 129	
3020-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению по истечению срока хранения. (копии)		5 лет ст. 151	
3021. Отдел организации работы приемной комиссии				
3021-01	Устав УУНиТ. (копия)		ДМН ст. 5	

1	2	3	4	5
3021-02	Свидетельство о государственной аккредитации. (копия)		До ликвидации организации ст. 58	
3021-03	Положение о структурном подразделении. (копи)		ДМН ст.31	Подлинник в деле 1250-07
3021-04	Доверенности, выданные руководителем организации. (копия)		5 лет (1) ст.35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
3021-05	Типовые должностные регламенты (инструкции). Копия		3 года (1) ст.473	(1) После замены новыми
3021-06	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		ДМН ст. 20а	Электронный документ
3021-07	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20б	Электронный документ
3021-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 22	Электронный документ
3021-09	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним. (копии)		ДМН ст. 20а	Электронный документ
3021-10	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в УУНиТ		1 год ст.1099 д	
3021-11	Личные документы об образовании (дипломы, аттестаты) абитуриентов, поступавших, но не принятых в УУНиТ		До востреб. (1) ст.1100	
3021-12	Положение о Приемной комиссии. (копия)		Пост. ст. 1110	Оригинал в ПУ
3021-13	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
3021-14	Приказ о создании приемной комиссии		5 лет ст. 1115	Электронный документ
3021-15	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов, поступивших в УУНиТ		5 лет ст. 1113	
3021-16	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам поступления		5 лет ст. 146	Электронный документ

1	2	3	4	5
3021-17	Номенклатура дел подразделения. (копия)		3 года ст. 129	
3021-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению по истечению срока хранения. (копии)		5 лет ст. 151	
3022. Отдел профориентационной работы				
3022-01	Письма и приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Администраций Глав Республики Башкортостан, ГО г. Уфа, районов Республики Башкортостан, министерств и ведомств Республики Башкортостан, Российского союза ректоров, Совета ректоров вузов Республики Башкортостан, общественных организаций, иных организаций. (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
3022-02	Приказы ректора по основной деятельности. (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3022-03	Положение об отделе. (копия)		ДМН ст. 31	
3022-04	Должностные инструкции работников отдела		3 г. (1) ст. 473	(1) После замены новыми
3022-05	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	Электронный документ
3022-06	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
3022-07	Документы об организации и проведении мероприятий, встреч с абитуриентами. Копии		5 лет ЭПК ст. 1995	Электронный документ
3022-08	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам профориентации		5 лет ЭПК ст. 154	Электронный документ
3022-09	Документы об участии сотрудников отдела в выставках, ярмарках, презентациях (копии)		5 лет ЭПК ст. 1995	Электронный документ
3022-10	Номенклатура отдела		3 года ст. 129	
3022-11	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	

1	2	3	4	5
3023.Отдел тестирования				
3023-01	Письма и приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Администратий Глав Республики Башкортостан, ГО г. Уфа, районов Республики Башкортостан, министерств и ведомств Республики Башкортостан, Российского союза ректоров, Совета ректоров вузов Республики Башкортостан, общественных организаций, иных организаций. (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
3023-02	Приказы ректора по основной деятельности. (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3023-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	
3023-04	Должностные инструкции работников отдела		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-07
3023-05	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	Электронный документ
3023-06	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
3023-07	Документы об организации и проведении мероприятий, встреч с абитуриентами. Копии		5 лет ЭПК ст. 1995	Электронный документ
3023-08	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам профориентации		5 лет ЭПК ст. 154	Электронный документ
3023-09	Документы об участии сотрудников отдела в выставках, ярмарках, презентациях Копии		5 лет ЭПК ст. 1995	Электронный документ
3023-10	Номенклатура отдела		3 года ст. 129	
3023-11	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
3023-12	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст.1086	

1	2	3	4	5
3030. Управление международного сотрудничества				
7020. Отдел международной деятельности и академической мобильности				
7020-01	Положение об ОМДиАМ УМС. (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
7020-02	Нормативные документы Минобрнауки РФ, Министерства образования РБ, федеральных органов исполнительной власти, в части касающейся международной деятельности. (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
7020-03	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции). (копия)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
7020-04	Документы (договора, соглашения, меморандумы и др.) по международному сотрудничеству с зарубежными организациями и учебными заведениями		Пост. ст.1370	
7020-05	Программы приёма иностранных делегаций		5 лет ЭПК ст. 1382	
7020-06	Протоколы встреч иностранных делегаций		Пост. ст.1383	
7020-07	Приказы о командировании сотрудников и обучающихся университета (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
7020-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Министерством образования РБ, вузами РФ и РБ, зарубежными вузами и организациями по вопросам международной деятельности УУНиТ		5 лет ЭПК ст.1379	
7020-08	Внутренняя переписка по УУНиТ		5 лет ст.146	
7020-09	Номенклатура дел ОМДиАМ УМС. (копия)		3 года ст.129	
7021. Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся				
7021-01	Положение об ОРиСИО УМС. (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ
7021-02	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции). Копия		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02

1	2	3	4	5
7021-03	Нормативные документы Минобрнауки РФ, Министерства образования РБ, федеральных органов исполнительной власти, в части касающейся обучения иностранных граждан. (копия)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
7021-04	Приказы ректора по личному составу иностранных студентов. (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
7021-05	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов и аспирантов		75 лет ст.508*	
7021-06	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Министерством образования РБ, вузами РФ и РБ, зарубежными вузами и организациями по вопросам обучения иностранных граждан в УУНиТ		5 лет ЭПК ст.1379	
7021-07	Внутренняя переписка по УУНиТ		5 лет ст.146	
7021-08	Номенклатура дел ОРСиО УМС. (копия)		3 года ст.129	
7023. Паспортно-визовый отдел				
7023-01	Положение о ПВО УМС .(копия)		ДМН ст.31	
7023-02	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции). (копия)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
7023-03	Документы по работе ПВО УМС, направляемые в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РБ (копии).		5 лет ЭПК, ст. 584*	Оригиналы направляются в УВМ МВД по РБ
7023-04	Документы по трудоустройству иностранных граждан, направляемые в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РБ (копии).		5 лет ЭПК ст. 584*	Оригиналы направляются в УВМ МВД по РБ

1	2	3	4	5
7023-05	Ходатайства на продление регистраций для иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 584*	Оригиналы направляются в УВМ МВД по РБ
7023-06	Инструкция по делопроизводству. (копия)		ПЗН ст.5	
7023-07	Номенклатура дел ПВО УМС. (копия)		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
3040. Многофункциональный студенческий офис (МФСО)				
3041. Отдел учета личных дел обучающихся (ОУЛДО)				
3041-01	Положение о Многофункциональном студенческом офисе. Положение об Отделе учета личных дел обучающихся (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3041-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ подлинники в деле 1050-12
3041-03	Номенклатура дел (копия)		3 года ст. 129	
3041-04	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099 (в)	
3041-05	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы СПО и ВО), невостребованные после присвоения квалификации		До востребования (1) ст. 1100	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
3041-06	Журнал регистрации исходящих документов ОУЛДО		5 лет ст.147 г	
3041-07	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся		5 лет ст.1289	
3041-08	Документы (заявления, протоколы, представления, служебные записки и др.) о назначении материальной помощи		5 лет ст.1289	
3041-09	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ст.534	
3041-10	Журнал регистрации исходящих документов ОУЛДО		5 лет ст.147 г	
3041-11	Журнал учета выдачи личных дел обучающихся в другие подразделения во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
3041-12	Акты приема-передачи личных дел и документов обучающихся		5 лет ст. 1113	
3041-13	Переписка с организациями по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст.64	

1	2	3	4	5
3041-14	Служебные записки		5 лет ст.47	
3041-15 3041-16	Книги регистрации выданных документов о высшем образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и дубликатов		75 лет ст.1052 (а)	
3041-17	Журнал выдачи бланков строгой отчетности (дипломы о высшем, среднем профессиональном образовании и приложений к ним)		75 лет ст.1052 (д)	
3041-18	Описи дел ОУЛДО переданных в отдел архивного документоведения		3 года ст. 130 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
3042. Отдел сопровождения платного обучения				
3042-01	Положение о Многофункциональном студенческом офисе. Положение об отделе сопровождения платного обучения (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3042-02	Должностные инструкции отдела сопровождения платного обучения (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ подлинники в деле 1050-12
3042-03	Договоры (контракты) и дополнительные соглашения об образовании на обучение Заявления на снижение стоимости платных образовательных услуг Справки о снижении стоимости платных образовательных услуг (на основании высокого среднего балла ЕГЭ)		5 лет (1) ст. 1122 б	(1) После истечения срока действия договора
3042-04	Журнал (электронный реестр) регистрации заявлений по возвратам денежных средств		5 лет ст. 147 в	Электронный документ
3042-05	Журнал регистрации (электронный реестр) заявлений на выдачу копий договоров, дополнительных соглашений		5 лет ст. 147 в	Электронный документ
3042-06	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
3042-07	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		5 лет ст. 151	
3043. Отдел по работе с обучающимися				
3043-01	Положение о Многофункциональном студенческом офисе. Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3043-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
3043-03	Номенклатура дел (копия)		3 года ст. 129	Электронный документ
3043-04	Нормативные правовые акты РФ, РБ, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РБ (указы, распоряжения, постановления, приказы, письма и т.д.). (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3043-05	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		ДМН ст. 34	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
3043-06	Локальные нормативные акты УУНиТ. (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ в Подлинник в деле 1250-07
3043-07	Приказы и ректора по основной деятельности, по личному составу. (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3043-08	Журнал регистрации заявлений на выдачу справок (об обучении или периоде обучения), выписок из приказов		5 лет ст. 148 з	Электронный документ
3043-09	Журнал регистрации заявлений о перемене имени, возврату (перерасчету) денежных средств по найму жилого помещения в общежитии		5 лет ст. 147 г	Электронный документ
3043-10	Журнал регистрации заявлений на выдачу документов из личного дела (копий), дубликата студенческого билета/зачетной книжки		5 лет ст. 147 е	Электронный документ
3043-11	Журнал регистрации заявлений по движению студентов		5 лет ст. 147 е	Электронный документ

3043-12	Журнал регистрации заявлений на предоставление социальной стипендии, материальной помощи		5 лет ст. 1104 д	Электронный документ
3043-13	Журнал выдачи справок об обучении или периоде обучения		5 лет ст. 1104 д	
3043-14	Журнал регистрации и выдачи справок о стипендии и других доходах		1 год ст. 1104 д	
3043-15	Журнал выдачи справок об (о периоде) обучении(я), выписок из приказов		5 лет ст. 1104 д	
3043-16	Журнал регистрации заявлений по промежуточной аттестации, ГИА		5 лет ст. 1	Электронный документ
3043-17	Журнал выдачи справок с места учебы		1 год ст. 148 з	
3043-18	Реестры передачи документов между отделом и другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «УУНиТ»		1 год ст. 183б	
3043-19	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		5 лет ст. 151	После уничтожения дел хранения

1	2	3	4	5
3050. Институт непрерывного образования (ИНО)				
3050-01	Нормативные правовые акты РФ, РБ, относящиеся к деятельности Института		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
3050-02	Решения ученого совета УУНиТ (копии)		ДМН ст. 19 г	
3050-03	Положение об ИНО и его структурных подразделениях (копии)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в УП
3050-04	Должностные инструкции сотрудников Института (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинники в УП
3050-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3050-06	Приказы директора ИНО по дополнительному образованию.		50/75 лет (1) ст. 456 а	
3050-07	Положения, правила, инструкции, методические рекомендации и указания, разработанные в ИНО		ДМН (1) ст. 31	
3050-08	Годовой и текущие планы работы ИНО, планы работы структурных подразделений ИНО		1 год ст. 207	
3050-09	Отчеты о работе ИНО, отчеты о работе структурных подразделений		1 год ст. 225	
3050-10	Утвержденные учебные, учебно-тематические планы, программы ДПО		5 лет ст. 513	
3050-11	Журнал регистрации распоряжений директора		5 лет ст. 147 д	
3050-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 д	
3050-13	Служебные записки		5 лет ст. 18	
3050-14	Документы по истории ИНО (справки, обзоры, подборки публикаций в СМИ, конференций, совещаний, семинаров, фестивалей, круглых столов и др.)		3 года ст. 49	
3050-15	Документы (извещения, заявки, уведомления и др.) об участии в конкурсах на право обучения по дополнительным профессиональным программам		5 лет ст. 1248	

1	2	3	4	5
3050-16	Статическая отчетность по деятельности ИНО		ДМН ст. 386	
3050-17	Номенклатура дел ИНО		ДЗН ст. 128	
3050-18	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты об уничтожении дел		3 года, ст. 130 в	После утверждения (согласования) описей
3050-19	Профориентационная работа. Договоры о сотрудничестве с ОУ		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1484. Отдел профессиональной подготовки и переподготовки				
1484-01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в 1050-12
1484-02	Приказы директора ИНО (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 3050-05
1484-03	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 511	
1484-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
1484-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1484-06	Личные дела слушателей		3 года (3) ст. 1099 е	
1484-07	Личные дела слушателей		75 лет ст. 1099 е	
1484-08	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
1484-09	Документы текущей (при наличии), промежуточной, итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки (билеты, тестовые задания, ведомости, протоколы и др.)		5 лет ст. 519	
1484-10	Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по приему защиты итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки		10 лет ст. 521 б	
1484-11	Журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому		50 лет ст. 526 а	

1	2	3	4	5
1484-12	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 526 а	
1484-13	Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) по дополнительным программам подготовки		5 лет ст. 528	
1484-14	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации		50 лет ст. 526 а	
1484-15	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по ДПП с физическими и юридическими лицами		3 года ст. 1161	
3051. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования				
3051-01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в 1050-12
3051-02	Приказы директора ИНО (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 3050-05
3051-03	Дополнительные образовательные программы, реализуемые отделом		Пост. ст. 1031 а	
3051-04	Годовой план, текущие планы работы отдела		1 год ст. 1228	
3051-05	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 225	
3051-06	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
3051-07	Личные дела слушателей		3 года (3) ст. 1099 е	
3051-08	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
3051-09	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		3 года ст. 530	
3051-10	Ведомости итоговой аттестации по ДОП		5 лет ст. 524	
3051-11	Журнал регистрации выдачи документов об обучении		50 лет ст. 526 а	
3051-12	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых за счет ассигнований федерального бюджета		5 лет ст. 267	
3051-13	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц		5 лет ст. 363	
3051-14	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по ДПП с физическими и юридическими лицами		3 года ст. 1161	

1	2	3	4	5
3051-15	Договоры с организациями, с учреждениями		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3051-16	Документы по организации и проведению профориентационных мероприятий		5 лет ст. 1358	
3051-17	Сметы доходов и расходов на обучение слушателей на курсах (копии)		3 года ст. 282	
1482. Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран (РЦТ)				
1482-01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
1482-02	Приказы директора ИНО (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 3050-05
1482-03	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 225	
1482-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
1482-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
1482-06	Журнал регистрации и выдачи сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации, и их дубликатов для получения разрешения на временное проживание в Российской Федерации		3 года (1) ст. 1067	(1) После выдачи сертификата
1482-07	Журнал регистрации и выдачи сертификатов о прохождении тестирования по русскому языку как иностранному языку и их дубликатов для последующего получения гражданства Российской Федерации		50 лет ст. 1066	
1482-08	Документы (письменные работы, записи устных ответов, ведомости и протоколы проведения тестирования) по проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному для последующего получения гражданства Российской Федерации		50 лет ст. 1064	

1	2	3	4	5
1482-09	Документы (видеозаписи процедуры экзамена, ведомости, протоколы комиссии по проведению экзамена, письменные работы) по проведению экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для получения разрешения на временное проживание в Российской Федерации		3 года (1) ст. 1065	(1) После выдачи сертификата
1482-10	Документы (извещения, заявки на участие в отборе, протоколы) о проведении отбора организаций для включения в перечень организаций, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства		5 лет ст. 1063	
3052. Подготовительное отделение для иностранных граждан (ПО)				
3052-01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-07
3052-02	Приказы директора ИНО (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 3050-05
3052-03	Журналы регистрации и учета		1 год (ж, з) ст. 1052	
3052-04	Требования к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке		1 год ст. 1055	
3052-05	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
3052-06	Расписания промежуточной аттестации		1 год ст. 1088	
3052-07	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
3052-08	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст.1096	
3052-09	Журналы учета		5 лет ст. 1098 а,б	
3052-10	Личные дела обучающихся		3 года (3) ст. 1099 е	
3052-11	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	

1	2	3	4	5
3052-12	Журналы учета выдачи справок		1 год ст. 1104	
3052-13	Документы (отчеты, справки, докладные записки) об укреплении учебной дисциплины		5 лет ст. 1105	
3052-14	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
3052-15	Учебные планы		5 лет (1) ст. 1140	
3052-16	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет (1) ст. 1150	
3052-17	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3052-18	Протоколы заседаний трудового коллектива		5 лет ст. 1173	
3052-19	Годовые планы работы		1 год (1) ст. 1175	
3052-20	Журналы учета посещаемости обучающихся		5 лет ст. 1187	
3052-21	Документы (докладные, служебные записки, справки, заключения) по профилактике несчастных случаев с обучающимися		5 лет ст. 1190	
3052-22	Документы (положения, программы, сценарии, тематические планы, отчеты, сметы, договоры, списки, докладные и служебные записки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, девиантного поведения и деструктивных процессов в молодежной среде		5 лет ст. 1341	
3052-23	Журналы регистрации правонарушений обучающихся		5 лет ст. 1348	
3052-24	Годовые планы воспитательной работы		1 год (1) ст. 1316	
1485. Отдел сопровождения электронного обучения				
1485-01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в 1050-12
1485-02	Приказы директора ИНО (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 3050-05
1485-03	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 225	

1	2	3	4	5
1485-04	Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ		1 год (1) ст. 1048	(1) После замены новыми
1485-05	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке и условиях применения образовательными организациями электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		5 лет ст. 1049	
1485-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
1485-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 147 д	
1485-08	Годовой и текущие планы		1 год (1) ст. 207	
1485-09	Личные дела слушателей		3 года (3) ст. 1099 е	
1485-10	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
1485-11	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		3 года ст. 530	
1485-12	Журнал регистрации договоров с физическими и юридическими лицами		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
3070. Управление развития образования				
3070-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, Постановления Правительства РФ		ДМН ст.2	
3070-02	Положение об управлении и о структурных подразделениях Управления развития образования (копии)		ДМН ст.31	Подлинник в деле 1250-07
3070-03	Типовые должностные инструкции работников УРО (копии)		3 года ст.473	Подлинник в деле 1050-12 После замены новыми
3070-04	Номенклатура дел УРО		3 года ст.129	
3070-05	Годовой план/отчет работы управления (включая отделы)		1 год ст.207 ст.225	
3070-06	Переписка с Минобрнауки России, Министерством образования РБ, предприятиями, учреждениями, организациями, обучающимися		ДМН ст.2	
3070-07	Отчеты федерального статистического наблюдения ВПО-1, СПО-1, ВПО-2 Мониторинг 1, Мониторинг СПО		5 лет ЭПК ст.1403	
3070-08	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст.372	
3070-09	Локальные нормативные акты университета (положения, инструкции) (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ
3070-10	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20а	Подлинник в деле 1250-07
3071. Отдел сопровождения образовательных программ				
3071-01	Учебные планы.		5 лет ЭПК ст. 1140	
3071-02	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета университета по утверждению (актуализации) ОПОП и компонентов ОПОП		5 лет ст.19 д	
3071-03	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, реализуемые в университете, и документы к ним.		Пост. ст. 1027	Электронный документ
3072. Бюро расписания занятий				
3072-01	Расписание занятий		5 лет ст.1087	

1	2	3	4	5
3072-02	Расписание экзаменационных сессий		5 лет ст.1087	
3072-03	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий		5 лет ЭПК ст.1090	
3075. Отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий				
3075-01	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ		1 год ст. 1223	После замены новыми
3075-02	Примерная форма договора о сетевой форме реализации образовательных программ		До замены новыми ст. 1224	
3075-03	Документы (копии договоров, отчеты, списки, переписка) по осуществлению образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ		5 лет ЭПК (1) ст. 1225	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3075-04	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 лет ЭПК (1) ст.1145	(1) Не включенные в состав личного дела
3075-05	Перечни общеуниверситетских факультативных учебных предметов, курсов, дисциплин		До замены новыми ст. 1149	
5150. Отдел сопровождения электронного образования и цифровых образовательных технологий				
5150-01	Реестр учета фонда электронных образовательных ресурсов		До ликвидации и фонда ст.1446	Электронный документ
5150-02	Документы, предоставляемые авторами-разработчиками для регистрации электронных образовательных ресурсов		5 лет ст.515	
5150-03	Реестр рекомендованных на учебный год онлайн-курсов и MOOK		3 года ст.530	Электронный документ

1	2	3	4	5
3073. Центр карьеры (ЦК)				
3073-01	Положение о ЦК. (копии)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3073-02	Должностные инструкции сотрудников. (копии)		3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
3073-03	Входящие письма (переписка с организациями, предприятиями и учреждениями). (копии)		5 лет ст.146	
3073-04	Исходящие письма (переписка с организациями, предприятиями и учреждениями). (копии)		5 лет ст.146	
3073-05	Приказы и распоряжения ректора УУНиТ, связанные с деятельностью ЦК. (копии)		ДМН (1), ст.20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3073-06	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ст.22	
3073-07	Документы об организации и проведении мероприятий, встреч с выпускниками и работодателями. (копии)		5 лет ЭПК ст.47	
3073-08	Отчеты о трудоустройстве выпускников по годам и об итогах деятельности ЦК. (копии)		1 год (1), ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов в организации – постоянно.
3073-09	Документы об участии ЦК в выставках, ярмарках, презентациях. (копии)		5 лет ЭПК ст.1995	
3073-10	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в различных мероприятиях		5 лет ЭПК ст.1995	
3073-11	Таблицы по распределению выпускников по годам		5 лет (1) ст.1358	(1) После завершения обучения
3073-12	Анкеты, резюме и др. архивные документы ЦК		5 лет ст. 1346	
3073-13	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 год ст. 130 (1)	После утверждения (согласования описей)
3073-14	Договоры на проведение практической подготовки обучающихся с организациями		5 лет ст. 1160	

1	2	3	4	5
3073-15	Индивидуальные договоры на проведение практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1160	

1	2	3	4	5
3100. Деканат факультета / Дирекция института				
3100-01	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация)		ДМН ст. 30	Электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/
3100-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		ДМН ст. 2	Правовая база УУНиТ: https://epb.bash.edu.ru
3100-03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института		ДМН ст. 311	Электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/struct/
3100-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
3100-05	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Электронный документ (копия бумажного по решению СП) подлинники в деле 1250-07
3100-06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 20 а	Электронный документ (копия бумажного по решению СП) подлинники в деле 1250-07
3100-07	Распоряжения декана факультета / директора института		5 лет ст. 20 б	
3100-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		ДЗН ст. 1203	электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/
3100-09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		Пост. ст. 1027	
3100-10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Пост. ст. 974 б	

1	2	3	4	5
3100-11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 207	
3100-12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст. 19и	
3100-13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год ст. 207, ст. 225	Электронный документ
3100-14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 207, ст. 225	Электронный документ
3100-15	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	Электронный документ
3100-16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	Электронный документ
3100-17	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 479 г	(1) после окончания обучения
3100-18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). Копии		5 лет ЭПК ст. 1403	Подлинники в УМУ
3100-19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	Электронный документ (бумажная версия по решению СП)
3100-20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 524	
3100-21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст.1052 ж	
3100-22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст.1052 ж	
3100-23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 533	Электронный документ
3100-24	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
3100-25	Индивидуальный план обучающегося		1 год ст. 208	при наличии (1) после окончания обучения

1	2	3	4	5
3100-26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 19д	
3100-27	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		5 лет ст. 148 з	
3100-28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 531	при наличии
3100-29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст. 498 д	
3100-30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 498 д	
3100-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 448 б	
3100-32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
3100-33	Входящие документы		5 лет ст. 147г	
3100-34	Исходящие документы, в т.ч. служебные записки		5 лет ст. 147г	Электронный документ (копия бумажного по решению СП)
3100-35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147г	
3100-36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		5 лет ст. 147 в	
3100-37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст. 225	Электронный документ
3100-38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		10 лет ст. 96	
3100-39	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст. 151	После утверждения описей дел постоянного хранения
3100-40	Книга выдачи документов (личных дел)		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
3100-41	Номенклатура дел факультета / института		3 года ст. 129	
3100-42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документообращения, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
3111. Кафедра				
3111-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		ДМН ст. 2	Правовая база УУНиТ: https://epb.bash.edu.ru
3111-02	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация)		ДМН ст. 30	Электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/
3111-03	Положение о кафедре		ДМН ст. 31 (1)	Электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/struct/
3111-04	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	(1) После замены новыми. Электронный документ на Подлинник в деле 1050-12
3111-05	Приказы по основной деятельности		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3111-06	Распоряжения по кафедре		5 лет ст. 20 б	При наличии
3111-07	Журнал регистрации распоряжений по кафедре		5 лет ст. 147 в	При наличии
3111-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования. (копии)		1 год (1) ст. 1203 г, д, е	Электронный документ на сайте УУНиТ: https://uust.ru/sveden/ (1) После замены новыми

1	2	3	4	5
3111-09	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей), Сведения о материально-техническом, информационном и кадровом обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе)). Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования (при наличии инвалидов и лиц с ОВЗ)		5 лет ст. 511	Электронный документ (бумажная версия по решению СП)
3111-10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Пост. ст. 1173	
3111-11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год (1) ст. 1175, ст.1179	Электронный документ (1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно
3111-12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год (1) ст.1177 ст.1181	Электронный документ (1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно
3111-13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст. 516	
3111-14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст. 516	Электронный документ (бумажная версия по решению СП)
3111-15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
3111-16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст. 1138	

1	2	3	4	5
3111-17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет ст. 107	
3111-18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 516	Только выпускающим кафедрам Электронный документ
3111-19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	только для кафедр, проводящих практики
3111-20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 1095	1 экз. на бумажном носителе на кафедре;
3111-21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		1 год ст. 208	После завершения журнала
3111-22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		1 год ст. 1095	1 экз. на бумажном носителе на кафедре; 2-й экз. в УМУ
3111-23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст. 531	
3111-24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	при наличии
3111-25	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 448 б	
3111-26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1547	при наличии
3111-27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1563	при наличии
3111-28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	при наличии
3111-29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1563	при наличии

1	2	3	4	5
3111-30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		5 лет ЭПК ст.689	при наличии только выпускающим кафедрам электронный документ
3111-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 448 б	
3111-32	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 129	
3111-33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоведения; акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1) ст. 151	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
3360. Передовая инженерная школа «Моторы будущего» (ПИШ)				
3360-01	Номенклатура дел ПИШ (копия)		3 года ст. 129	
2176. Отдел сборки электроники. 2222. Участок механической обработки электрических машин. 2225. Отдел технического контроля. 2226. Технологический отдел. 3383. Отдел метрологии. 3384. Производственный участок. 3363. Конструкторское бюро 3380. Инжиниринговый центр 2179. Отдел сборки электрических машин 3386. Офис образовательных программ				
2171-01	Документация по испытаниям		Пост. ст. 825	
<u>2176-26</u>	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации. Определяются на основании национальных стандартов
<u>2179-27</u>	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации. Определяются на основании национальных стандартов
<u>2222-28</u>	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации. Определяются на основании национальных стандартов
2226-05	Утвержденные копии технологической документации, журналы, акты о внедрении и освоении ТП, протоколы аттестации оборудования, протоколы аттестации		10 лет ст. 886	
3383-24	Аттестаты и протоколы на испытательные оборудования, свидетельства о поверке СИ		ДМН ст.855	

1	2	3	4	5
3384-25	Паспорта оборудования, графики ТО на оборудования, план производства, учтенные копии КД и ТД, учтенные копии технологических инструкций, журнал линейного контроля, журнал предъявления продукции		Пост. ст.895	

1	2	3	4	5
3634. Студенческий спортивный клуб				
3634 - 01	Положение о студенческом спортивном клубе (ССК) (копии)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3634 - 02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3634 - 03	Приказы по основной деятельности, касающиеся деятельности ССК. (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
3634 - 04	Универсиада РБ (положения, календарь соревнований, вызовы, отчеты)		5 лет ст.1321	
3634 - 05	Спартакиада УУНиТ (положения, календарь, итоговые таблицы с результатами,)		5 лет ст.1321	
3634 - 06	План работы ССК(календарный план соревнований, план ФХД,)		1 год ст. 207	
3634 - 07	Списки сборных команд (списки ГСС)		5 лет ЭПК ст. 1330	
3634 - 08	Распоряжения по ССК		5 лет ст.144	Электронный вариант (копия бумажного по решению СП)
3634 - 09	Входящая документация		5 лет ст. 146	
3634 - 10	Исходящая документация		5 лет ст.146	Электронный вариант (копия бумажного по решению СП)
3634 - 11	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 147 д	
3634 - 12	Журнал регистрации исходящих писем		5 лет ст. 147 г	
3634 - 13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		3 года ст.1815	
3634 - 14	Инструкции по технике безопасности		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
3634 - 15	Мониторинг (письма, таблицы, справки)		5 лет ЭПК ст.63	Электронный вариант (копия бумажного по решению СП)
3634 - 16	Протоколы, таблицы, результаты спортивных соревнований (по виду спорта)		5 лет ЭПК ст.1330	

1	2	3	4	5
3634 – 17	Годовой отчет ССК		1 год ст. 225	Электронный вариант (копия бумажного по решению СП
3634-18	Договора, сметы. (копии)		5 лет ЭПК ст.7	После истечения срока действия договора.; после прекращения обязательств по договору
3634 – 19	Номенклатура дел ССК		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
3701. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ»				
3701-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ, Министерства образования РБ, МО РФ (копия)		ДМН (1) ст. 2	Подлинник в деле 1250-01
3701-02	Приказы МО РФ, ЦВО по текущей деятельности (копия)		ДМН ст. 20 а	
3701-03	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 30	Электронные документы на сайте УУНиТ https://epb.bashe.ru/docs/
3701-04	Локальные акты университета (положения, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст. 2	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
3701-05	Стандарты вуза (копии)		ПЗН ст. 5	Присланные для сведения – 1 год ПЗН
3701-06	Номенклатура дел ВУЦ (копия)		ДМН ст. 129	
3701-07	Инструкция по делопроизводству УУНиТ (копия)		ПЗН т. 5	(1) Присланные для сведения – 1 год ПЗН
3701-08	Положение о ВУЦ (правила внутреннего распорядка ВУЦ) (копия)		ДМН ст. 31	
3701-09	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	
3701-10	Приказы ректора, начальника Уфимского гарнизона (копия)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3701-11	Приказы ректора о зачислении граждан в ВУЦ (допуске к военной подготовке) (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07

1	2	3	4	5
3701-12	Приказы ректора об отчислении граждан из ВУЦ (отстранении от военной подготовки)(копии)		ДМН ст. 20а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3701-13	Приказы начальника ВУЦ (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
3701-14	Историческая справка		Пост. **	
3701-15	Книга протоколов заседания Совета ВУЦ		Пост. ст. 19 г	
3701-16	Книга протоколов заседания ВУЦ (кафедр)		5 лет ст. 19 и	
3701-17	Документы входящей переписки (внешняя и внутренняя)		5 лет ЭПК ст. 64	
3701-18	Документы исходящей переписки (внешняя и внутренняя)		5 лет ЭПК ст. 64	
3701-19	Телеграммы, факсограммы, телефонограммы ВУЦ		3 года ст. 147 ж	
3701-20	Обращения работников ВУЦ (рапорты, заявления, жалобы)		5 лет ст. 147 е	
3701-21	Обращения студентов ВУЦ (рапорты, жалобы)		5 лет ст. 147 е	
3701-22	Журнал выдачи справок ВУЦ		5 лет ст.148 з	
3701-23	Материалы об отчислении (отстранении) студентов ВУЦ (копии)		ДМН ст.20а	
3701-24	Материалы проверок и инспектирования ВУЦ (акты, планы устранения недостатков)		5 лет**	

1	2	3	4	5
3701-25	Документы аттестационной комиссия (график, протоколы, аттестационные листы)		10 лет ст. 521	
3701-26	Документы штатного учета (штатное расписание, организационная структура, расчет численности ППС)		5 лет ст. 388	
3701-27	Книга алфавитного учета офицеров		Пост. *	
3701-28	Книга штатно-должностного учета личного состава		Пост.**	
3701-29	Книга штатно-должностного учета работников		Пост.**	
3701-30	Служебные карточки военнослужащих		ДМН**	
3701-31	Материалы об итогах военной подготовки в ВУЦ за учебный год и выполнении программы учебных сборов и стажировок (доклады, донесения, отчеты)		5 лет ст .534	
3701-32	Отчетные материалы по учебным сборам и стажировкам		5 лет ст.534	
3701-33	Программы военной подготовки (расчет ОРЧ, КТ, РУП, рабочие программы, программы учебных сборов и стажировок, программы итоговой аттестации, тематические планы)		5 лет*	
3701-34	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		3 года*	
3701-35	Планы работ ВУЦ (кафедр) на учебный год (на месяц)		1 год ст.207	
3701-36	Материалы учебной работы (расчет часов нагрузки, расписание, журналы)		5 лет ст.1095	
3701-37	Сведения о количестве граждан, проходящих военную подготовку		5 лет*	
3701-38	Контроль учебных занятий (планы, журналы)		1 год ст. 1052 ж	
3701-39	Материалы текущего контроля (результаты рубежного контроля (контрольных работ), сводные данные о результатах текущей успеваемости)		6 мес.**	
3701-40	Материалы промежуточной аттестации (расписание экзаменов, билеты, протоколы, листы ответов, сводные данные о результатах аттестации)		5 лет ст. 1136	

1	2	3	4	5
3701-41	Материалы итоговой аттестации (экзаменационные билеты, ведомости, протоколы, листы ответов, отчет о результатах итоговой аттестации)		5 лет ст. 1136	
3701-42	Списки лиц, приведенных к Военной присяге		Пост.**	
3701-43	План методической работы ВУЦ на учебный год		3 года**	
3701-44	План работы методического кабинета на учебный год и на месяц		ДМН**	
3701-45	Материалы методической работы (планы проведения занятий, журналы, отчеты, протоколы)		3 года**	
3701-46	План воспитательной работы с обучающимися		5 лет ЭПК (1) ст.1314	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3701-47	Материалы воспитательной работы (журналы, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1306	
3701-48	План военно-профессиональной ориентации молодежи на учебный год		ДМН**	
3701-49	Материалы военно-профессиональной ориентации молодежи (отчеты, списки)		ДМН**	
3701-50	Материалы военно-научной работы ВУЦ (годовой план, план подготовки научно-педагогических кадров, отчеты)		ДМН**	
3701-51	Планы профессионального становления военнослужащих		3 года**	
3701-52	Материалы профессионально-должностной подготовки (тем.план, конспекты)		5 лет ст. 528	
3701-53	Материалы профессиональной переподготовки и повышения квалификации (планы, дипломы, свидетельства)		5 лет ст. 528	
3701-54	Книга закрепления жетонов		Пост.**	
3701-55	Книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ		Пост.**	
3701-56	Книги учета жетонов с личными номерами граждан, проходящих военную подготовку		Пост.**	
3701-57	Дело с ведомостями закрепления жетонов с личными номерами ВУЦ		Пост.**	

1	2	3	4	5
3701-58	Документы вступительных испытаний (ведомости проверки физической готовности, выписки из экзаменационных ведомостей, конкурсные (балльные) списки)		5 лет ст. 1201	
3701-59	Документы конкурсного отбора (заявления, списки, ведомости по физической подготовке, выписки о текущей успеваемости, протоколы, конкурсные списки)		5 лет ст. 1201	
3701-60	Личные карточки обучающихся (после окончания вуза)		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета
3701-61	Выписки из приказов МО РФ по личному составу о присвоении званий		Пост. **	
3701-62	Служебные отзывы на выпускников ВУЦ		5 лет**	
3701-63	Книга учета печатей и штампов, имеющих в ВУЦ		До ликвидации и организации ст.136	
3701-64	Книга учета справок о травме		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
3701-65	Книга учета личных дел офицерского состава		75 лет**	
3701-66	Книга оперативного учета ВУЦ		Пост.**	
3701-67	Журнал приема по личным вопросам начальником ВУЦ		3 года ст. 148 а	
3701-68	Акты на уничтожение дел и документов ВУЦ		ДМН ст. 130 (1)	
3701-69	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ВУЦ к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.508 а	
3701-70	Справка о площадках, занимаемых ВУЦ		ДЗН**	

1	2	3	4	5
3701-71	Перечень учебных классов, объектов для практических учебных занятий, площадок для хранения вооружения и военной техники, служебных помещений по каждой военно-учетной специальности, определяемый ГК ВКС		ДЗН**	
3701-72	Перспективные планы развития УМБ		ДМН**	
3701-73	Годовой планы развития УМБ		3 года**	
3701-74	Годовой и месячный планы эксплуатации и ремонта ВВТ и ВУИ		3 года**	
3701-75	Книга учета ВВТ, ВУИ и других материальных средств		5 лет**	
3701-76	Книга учета материальных средств, выданных во временное пользование		5 лет ст. 380 б	
3701-77	Журнал контрольных осмотров, наличия и технического состояния ВВТ и ВУИ		3 года**	
3701-78	Журнал учета инструктажа по требованиям безопасности в ВУЦ		1 год**	
3701-79	Журнал учета состояния безопасности военной службы в ВУЦ		5 лет**	
3701-80	Книга приема и сдачи дежурства по ОУТА ВУЦ		ДЗН**	
3701-81	Журнал учета инструктажа студентов по требованиям безопасности в ОУТА ВУЦ		5 лет**	
3701-82	Журнал учета инструктажа по требованиям безопасности в ОУТА ВУЦ		5 лет**	
3701-83	Книга приема и сдачи служебных помещений, находящихся в них сейфов и ключей от них ОУТА ВУЦ		ДМН**	
3701-84	Книга для рабочих записей дежурного ОУТА ВУЦ		1 год**	
3701-85	Книга учета посещаемости студентов военного учебного центра		1 год ст. 1052 з	
3701-86	Журнал для рабочих записей дежурного по военному учебному центру		1 год**	
3701-87	Журнал учета инструктажа по требованиям безопасности внутреннего наряда военного учебного центра		1 год**	
3701-88	Книга приема и сдачи служебных помещений, сейфов и ключей от них ВУЦ		ДМН**	
3701-89	Книга приема и сдачи дежурства по военному учебному центру		ДМН**	

1	2	3	4	5
3701-90	Книга учета входящих и исходящих телефонограмм		3 года ст. 147 ж	
3701-91	Книга ежедневного осмотра мест хранения учебного оружия и учебных боеприпасов		ДМН**	
3701-92	Книга для рабочих записей дежурного по военному учебному центру		1 год**	
3701-93	Журнал радиационного и химического наблюдения военного учебного центра		1 год**	
3701-94	Книга осмотра и выдачи Государственного флага Российской Федерации в военном учебном центре		1 год**	
3701-95	Книга выдачи учебного оружия, учебных боеприпасов и массогабаритных макетов военного учебного центра		ДМН**	
3701-96	Книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов военного учебного центра		1 год**	
3701-97	Материалы работы офицерских собраний		1 год**	
3701-98	Журнал учета входящих документов для служебного пользования		5 лет ст.148 е	
3701-99	Журнал учета исходящих документов для служебного пользования		5 лет ст.148 е	
3701-100	Материалы о зачислении студентов в ВУЦ		5 лет ст. 1201	
3701-101	Документы учета промежуточной аттестации (Журналы учета групповых и индивидуальных ведомостей, папки с ведомостями)		5 лет ст. 1136	
3701-102	Положение о приеме для обучения в ВУЦ		ПЗН (1) ст. 5	Подлинники в деле-1250-07 (1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
3701-103	Книга учета удостоверений ветерана военной службы		5 лет**	
3701-104	Книга учета изданий ДСП		ДМН**	
3701-105	Журнал учета снятия копий документов для служебного пользования		5 лет ст. 148е	

1	2	3	4	5
3701-106	Журнал приема по личным вопросам заместителя начальника ВУЦ по ВПР		3 года ст. 148 а	
3701-107	Журналы учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет ст. 370	

* - в соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего образования утвержденными Статс-секретарем – заместителем министра обороны РФ Н. Панковым 19.02.2021 г.

** - в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 26 августа 2020 г. N 400 "Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования" и с приказом Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 г. N 66/212 "Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки".

1	2	3	4	5
4010. Единый инновационный комплекс				
4010-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
4010-02	Приказы, распоряжения структурного подразделения		ДМН ст.20 а	
4010-03	Журнал (книга) регистрации приказов, распоряжений		5 лет ст. 147 в	
4010-04	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
4010-05	Инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
4010-06	Входящие служебные записки		5 лет ст.146	
4010-07	Исходящие служебные записки		5 лет ст.146	
4010-08	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.64	
4010-09	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.64	
4010-10	Журнал (книга) регистрации корреспонденции		5 лет ст.147 г	
4010-11	Внутренние протоколы (НТС / УС / ЕИК)		5 лет ст.653	
4010-12	Внешние протоколы (заказчики / партнеры / ведомства)		ДМН ст. 653	
4010-13	Научно-технические отчеты, технические отчеты		5 лет ЭПК ст.653	
4010-14	Приемопередаточные документы (акты / накладные)		5 лет ст.658 а	
4010-15	Протоколы входного, выходного контроля		5 лет ст.653	

1	2	3	4	5
4060. Центр трансфера технологий				
4060-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии).		ДМН ст. 20а	Электронный документ (копия бумажного по решению СП) Подлинники в деле 1250-07
4060-02	Положение об отделе ЦТТ (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
4060-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
4060-04	Исходящая корреспонденция		5 лет ст.146	
4060-05	Номенклатура дел ЦТТ. (копия)		3 года ст. 129	
4060-06	Заявки на изобретения, промышленные образцы, полезные модели,(описания, переписка) (копии).		5 лет (1) ст.777	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
4060-07	Документы (журнал учета патентов) регистрации и контроля		5 лет ст.147 г	
4060-08	Документы (журнал учета свидетельств) регистрации и контроля		5 лет ст. 147 г	
4060-09	Годовой план работы отдела. Годовой отчет о работе отдела		1 год ст.207 ст.225	
4060-10	Переписка с внешними организациями и учреждениями		5 лет ст.146	
4060-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств. (копии)		5 лет ст.372	
4060-12	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации (лицензионные договоры)		5 лет (1) ст.101	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
4060-13	Описи дел постоянного хранения, переданных в отдел архивного документоведения		3 года ст.130 (1)	(1) после утверждения (согласование) описей

1	2	3	4	5
4062. Управление проектной работы и предпринимательства				
4062-01	Приказы ректора по основной деятельности (копия)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ (копия бумажного по решению СП) Подлинники в деле 1250-07
4062-02	Входящие корреспонденция (копия)		5 лет ЭПК ст.64	
4062-03	Исходящие корреспонденция (копия)		5 лет ЭПК ст.64	
4062-04	Номенклатура дел управления (копия)		3 года ст. 129	
4062-05	Должностные инструкции работников (копия)		3 года ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
4062-06	Соглашения о взаимодействии (оригинал)		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
5001. Управление образовательной деятельности (УОД)				
5001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, Постановления Правительства РФ		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
5001-02	Положения об управлении образовательной деятельности и его отделах (копии)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5001-03	Должностные инструкции сотрудников УОД (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ ПЗН Подлинники в деле 1050-12
5001-04	Лицензия УУНиТ с приложениями		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
5001-05	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями		До ликвидации организации ст. 58	
5001-06	Состав ГАК, утвержденный Минобрнауки РФ		5 лет ЭПК ст. 1128	
5001-07	Контрольные цифры приема (копии)		ДЗН ст. 1022	
5001-08	Переписка с Минобрнауки РФ, Минобрнауки РБ		ДМН ст. 2	
5001-09	Переписка с ведомственными и другими организациями		5 лет ст. 13	
5001-10	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
5001-11	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
5001-12	Номенклатура дел УОД		3 года ст. 129	
5001-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
5002. Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса				
5002-01	Положение об отделе мониторинга и сопровождения учебного процесса УОД (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5002-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12

1	2	3	4	5
5002-03	Форма ФСН № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (предоставляется в Минобрнауки России)		ДМН ст. 386	
5002-04	Отчет № 1-Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО: образовательная, научно-исследовательская, международная, финансово-экономическая, инфраструктура (предоставляется в Минобрнауки России)		ДМН ст. 386	
5002-05	Отчет о самообследовании УУНиТ по основным направлениям деятельности: образовательная, научно-исследовательская, международная, внеучебная, материально-техническое обеспечение (предоставляется в Минобрнауки России)		5 лет ст. 1082	
5002-06	Отчет о выполнении государственного задания (выполнение финансового обеспечения – реализация основных образовательных программ за счет средств федерального бюджета)		ДМН ст. 386	
5002-07	Контингент студентов (сводная таблица по головному вузу)		15 лет ЭПК ст.1403	
5002-08	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
5002-09	Именные стипендии (приказы, выписки, сводные таблицы) (копии)		5 лет ЭПК ст. 996	
5002-10	Отчеты председателей ГЭК о работе государственно-экзаменационных комиссий		Пост. ст. 1129	
5002-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
5002-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
5003. Отдел организации учебного процесса				
5003-01	Положение об отделе организации учебного процесса УОД (копии)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5003-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
5003-03	Календарные графики учебного процесса (печатный и электронный вид)		1 год ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав ООП
5003-04	Расчет часов нагрузки университета		5 лет ст. 1095	
5003-05	Карточки поручений и выполнения учебной нагрузки по кафедрам		5 лет ст.1095	
5003-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.1153	
5003-07	Годовые планы учебной работы факультетов/институтов и кафедр		1 год ст. 1175	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5003-08	Годовые отчеты по учебной работе факультетов/институтов и кафедр		1 год ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5003-09	Результаты успеваемости (по полугодиям)		1 год ст. 1089	
5003-10	Протоколы заседаний комиссий по переводу обучающихся с договорной нормы обучения на бюджет		5 лет ст.1116	
5003-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
5003-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
2010. Отдел подготовки кадров высшей квалификации				
2010-01	Приказы и инструктивные письма и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам аспирантуры и докторантуры: документы. Копии		ДМН ст. 2	
2010-02	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации УОД (копии)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07

1	2	3	4	5
2010-03	Должностные инструкции сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации УОД. (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
2010-04	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. (копии)		ДМН ст. 2	Электронный документ
2010-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Пост. ст.1131	
2010-06	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры 1-НК		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
2010-07	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1099 г	
2010-08	Личные дела докторантов		75 лет ЭПК ст. 694	
2010-09	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1135	
2010-10	Выписки (из протоколов заседаний ученых советов факультетов/институтов; из протоколов заседаний Ученого совета университета)		ДМН ст. 468	
2010-11	Журнал регистрации выдачи аспирантам удостоверений		1 год ст. 1104 б	
2010-12	Журнал регистрации выдачи аспирантам справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст.148 з	
2010-13	Переписка с различными организациями по вопросу деятельности аспирантуры (письма, служебные записки, представления)		5 лет ст. 146	
2010-14	Номенклатура дел отдела подготовки кадров высшей квалификации		3 года ст. 129	
2010-15	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	(1) После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
5010. Библиотека				
5010-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Министерства образования РБ (приказы, письма и т.д.)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Правовая база УУНиТ <a href="https://epb.bashe
du.ru/">https://epb.bashe du.ru/
5010-02	Локальные нормативно-правовые документы университета (приказы/распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, инструкции и т.д.)		ДМН ст.2	Электронный документ Правовая база УУНиТ <a href="https://epb.bashe
du.ru/">https://epb.bashe du.ru/
5010-03	Положение о Библиотеке (копия). Положение об отделах Библиотеки (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5010-04	Акты о приеме документов (копии)		5 лет ст. 158	Электронный документ Подлинник в деле 1100-31
5010-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5010-06	Правила пользования Библиотекой (копия)		ПЗН ст. 5	Электронный документ
5010-07	Годовой план работы Библиотеки		1 год ст. 207	
5010-08	Годовой отчет о работе Библиотеки		1 год ст. 225	
5010-09	Технический паспорт библиотеки (копия)		До ликвидации и организации и ст. 1714 б	Электронный документ (1) После сноса здания, строения, сооружения
5010-10	Планы эвакуации библиотеки		5 лет (1) ст. 1802	(1) После замены новыми
5010-11	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		1 год ст. 395	Подлинник на сайте УУНиТ <a href="https://uust.ru/i
f/sveden/
document/">https://uust.ru/i f/sveden/ document/
5010-12	Журнал регистрации диссертаций и авторефератов УУНиТ		Постоянно ст. 147а	

1	2	3	4	5
5010-13	Материалы по охране труда, по технике безопасности, противопожарной безопасности (инструкции, журнал учета инструктажа)		5 лет ст. 4486	
5010-14	Договоры, соглашения, контракты (2), документы (акты, протоколы разногласий) к ним (копии)		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5010-15	Журнал (тетрадь) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 1447	
5010-16	Акты приема-передачи литературы (копии)		5 лет ст. 1447	Подлинник в деле 1100-31
5010-17	Акты инвентаризационной проверки фонда		1 год (1) ст. 1449	(1) После следующей проверки
5010-18	Акты о списании материальных запасов (копии)		5 лет ст. 1450	Подлинник в деле 1100-31
5010-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст. 372	При условии завершения ревизии. Подлинник в деле 1100-32

1	2	3	4	5
5010-20	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 1448	
5010-21	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации и ст. 1448	
5010-22	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда		5 лет (1) (2) ст. 1450	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – постоянно
5010-23	Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года (1) ст. 130	(1) После уничтожения дел
5010-24	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
5015. Малая академия государственного управления (МАГУ)				
5015-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
5015-02	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
5015-03	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (копии)		ДМН ст. 2	Правовая база УУНиТ: Httrs://epb.bash.edu.ru
5015-04	Положение о МАГУ (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
5015-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5015-06	Входящие документы		5 лет ЭПК ст.64	
5015-07	Исходящие документы, в том числе служебные записки		5 лет ЭПК ст.64	
5015-08	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК (3) ст. 1099е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации – 3 года
5015-09	Образовательная программа		5 лет ст. 1032 б	
5015-10	Документы итоговой аттестации		1 год ст. 532	
5015-11	Документы промежуточной аттестации		5 лет ст.1136	
5015-12	Документы приемной кампании (протоколы приемной комиссии; материалы вступительных испытаний слушателей, прошедших вступительные испытания)		5 лет ст. 1112	
5015-13	Расписание занятий		5 лет ст. 1087	

1	2	3	4	5
5015-14	Договоры об образовании		5 лет (1) ст. 529	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5015-15	Договоры гражданско-правового характера		5 лет (2) ст. 1122 г	(2) После истечения срока действия договора
5015-16	Журнал учета посещаемости слушателей		1 год ст. 531	
5015-17	Журнал регистрации выдачи документов о квалификации		75 лет ст. 1052г	
5015-18	Номенклатура дел МАГУ		3 года ст. 129	
5015-19	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		5 лет ст. 151	

1	2	3	4	5
5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ				
5031-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Минпросвещения России, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст.2	Электронный документ
5031-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 30	Электронный документ Правовая база УУНиТ: Httrs://epb.bash.edu.ru
5030-03	Выписки (решения) из заседаний ученого совета УУНиТ по деятельности отдела		Пост. ст. 974 (б)	
5031-04	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки		1 год ст. 1203 (в, г, д, е) ст. 1207	Электронный документ
5030-05	Положение об отделе лицензирования и оценки качества образовательных программ и его секторов (копия)		ДМН ст. 31	Присланные для сведения - до минования надобности
5030-06	Должностные инструкции работников отдела (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5030-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
5030-08	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
5031. Сектор лицензирования и аккредитации				
5031-01	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы, регламенты) по лицензированию образовательной деятельности		До замены новыми ст. 958	
5031-02	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы, регламенты) по аккредитации образовательной деятельности		До замены новыми ст. 958	
5031-03	Документы (заявления, приказы о лицензировании, распоряжения, уведомления, заключения экспертных комиссий, копии платежных документов, опись представленных документов, копии актов проверок) по лицензированию образовательной деятельности (копии)		5 лет ст. 967	После прекращения действия лицензии

1	2	3	4	5
5031-04	Документы (заявления, приказы об аккредитации, распоряжения, уведомления, заключения экспертных комиссий, копии платежных документов, опись представленных документов, копии актов проверок) по аккредитации образовательной деятельности (копии)		5 лет ст. 970	Протоколы, решения - Постоянно
5031-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Присланные для сведения – до минования надобности
5031-06	Перечень профессий и специальностей СПО; перечень специальностей и направлений подготовки ВО; перечень направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (копии)		1 год ст. 1213	После замены новыми
5031-07	Лицензия УУНиТ с приложениями (копия)		5 лет ст. 968	После прекращения действия лицензии
5031-08	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями (копия)		До ликвидации организации ст. 971	
5031-09	Годовые планы работы сектора		1 год ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – Постоянно
5031-10	Отчеты о работе сектора		1 год ст. 225	При отсутствии годовых отчетов о работе организации – Постоянно
5031-11	Положение о секторе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5031-12	Должностные инструкции работников сектора (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5030-13	Локальные нормативные акты сектора		ДМН ст. 2	

1	2	3	4	5
5031-14	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) внутренних проверок (аудитов) структурных подразделений организации		5 лет ст. 107	
5031-15	Документы профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры (свидетельства, экспертные заключения, рекомендации)		5 лет ст. 57; ст. 1270	После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращения или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения – Постоянно; После окончания срока действия
5031-16	Переписка с ведомственными и другими организациями		5 лет ст. 146	
5031-17	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 129	
5031-18	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После согласования описей
6201. Сектор оценки качества образования				
6201-01	Приказы ректора по основной деятельности и по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 (а)	Подлинники в деле 1250-07
6201-02	Положение о секторе оценки качества образования (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6201-03	Должностные инструкции работников сектора (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
6201-04	Годовые планы работы сектора		1 год ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – Постоянно

1	2	3	4	5
6201-05	Отчеты о работе сектора		1 год ст. 225	При отсутствии годовых отчетов о работе организации – Постоянно
6201-06	Локальные нормативные акты отдела		ДМН ст. 2	
6201-07	Документы (справки, отчеты, акты, заключения) по независимой оценке качества образования		5 лет ЭПК ст. 1269	
6201-08	Документы об организации и осуществлении связей с другими организациями в области независимой оценки качества образования		5 лет ЭПК ст. 1269	
6201-09	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 129	
6201-10	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После согласования описей

1	2	3	4	5
5670/1. Институт среднего профессионального образования. Дирекция				
5670/1 -01	Уставные документы университета (лицензия, свидетельство, устав).		ДМН ст.30	Электронный документ на сайте УУНиТ

				https://uust.ru/sveden/document/
5670/1-02	Локальные нормативные акты Университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.		ДМН ст. 6	Правовая база УУНиТ https://epb.uust.ru/
5670/1-03	Положение о ИСПО. Положения о структурных подразделениях ИСПО		ДМН ст.31	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/1-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5670/1-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/1-06	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/1-07	Распоряжения директора ИСПО		5 лет ст. 20 б	
5670/1-08	Положение о педагогическом совете. Состав педагогического совета.		3 года ст. 32	
5670/1-09	Протоколы и материалы заседаний педагогического совета		5 лет ст. 19 ж	
5670/1-10	Документация по аттестации педагогических работников		5 лет ст. 521 б	
5670/1-11	Протоколы и материалы заседаний аттестационной комиссии по восстановлению и переводу обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
5670/1-12	Протоколы заседаний рабочей группы по противодействию коррупции		3 года ст. 501	
5670/1-13	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
5670/1-14	План финансово-хозяйственной деятельности (копия)		5 лет ст. 263	
5670/1-15	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 147 е	
1	2	3	4	5
5670/1-16	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения установленного вузом образца		5 лет ст. 148 з	

5670/1-17	Журнал учета выдачи справок (справки, выданные по запросам граждан, запросы)		5 лет ст. 148 з	
5670/1-18	Журнал регистрации вводного инструктажа обучающихся по технике безопасности		45 лет ст. 448 а	
5670/1-19	Журналы учета инструктажей, обучающихся по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5670/1-20	Журнал регистрации, входящей корреспонденция		1 год ст. 148 в	
5670/1-21	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 146	
5670/1-22	Журнал регистрации, исходящей корреспонденция, в т.ч. служебные записки		1 год ст. 148 в	
5670/1-23	Исходящая корреспонденция, в т.ч. служебные записки		5 лет ст. 146	
5670/1-24	Табель учёта рабочего времени сотрудников		5 лет ст. 421	
5670/1-25	График отпусков сотрудников		3 года ст. 487	
5670/1-26	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст. 1113	
5670/1-27	Акты об утрате документов		5 лет ст. 151	
5670/1-28	Журнал выдачи во временное пользование личных дел		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
5670/1-29	Номенклатура дел ИСПО (копия)		3 года ст. 129	
5670/1-30	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	(1) После утверждения (согласования) описей
1	2	3	4	5
5670/2. Учебно-методическая работа				
5670/2-01	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям подготовки,		1 год (1) ст. 1203 в	

	реализуемым в ОСПО (копии)			
5670/2-02	Основная образовательная программа СПО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей), рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы)		Пост. ст. 1028 б	
5670/2-03	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/2-04	План учебно-методической работы ИСПО на учебный год		1 год (1) ст. 207	
5670/2-05	Отчет об учебно-методической работе ИСПО за учебный год		1 год (1) ст. 225	
5670/2-06	Ведомости учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 531	
5670/2-07	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	
5670/2-08	Журнал учебной группы		5 лет (1) ст. 1107	
5670/2-09	Журнал регистрации групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1052 ж	
5670/2-10	Журнал регистрации экзаменационных листов		1 год ст. 1052 ж	
5670/2-11	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости), зачетные книжки		5 лет (1) ст. 1108	
5670/2-12	Сетка часов учебных занятий по всем специальностям		1 год ст. 532	
5670/2-13	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
1	2	3	4	5
5670/2-14	Расписание экзаменов государственной итоговой аттестации		1 год ст. 527	
5670/2-15	Сводные ведомости групп по		25 лет	

	семестрам		ст. 1106	
5670/2-16	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	
5670/2-17	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет СПО-1, Мониторинг СПО и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 1403	
5670/2-18	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на уч. г. (в т. ч. на условиях почасовой оплаты). Карточки педагогических поручений преподавателей		1 год ст. 208	
5670/2-19	Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей на учебный год (в том числе на условиях почасовой оплаты)		5 лет ст. 1095	
5670/2-20	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии.		Постоянно ст. 1131	
5670/2-21	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, результаты ГИА). (копии)		5 лет ЭПК ст. 1264	Электронный документ Подлинник в деле 5002-10
5670/2-22	Результаты независимой оценки качества подготовки обучающихся		1 год (1) ст. 225	
5670/3.Предметно-цикловая комиссия (ПЦК)				
5670/3-01	Документы ПЦК (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст. 1153	
5670/3-02	Основная образовательная программа СПО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы) (копии)		ДЗН ст. 1038	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/3-03	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1095	
1	2	3	4	5
5670/3-04	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (копии)		5 лет ст. 481	

5670/3-05	Сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе) (копии)		5 лет (1) ст. 329	
5670/3-06	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет ст. 1136	
5670/3-07	Отчеты обучающихся о прохождении практик (в т.ч. индивидуальные книжки, индивидуальные договоры и справки)		5 лет ст. 1166	
5670/3-08	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 1130	
5670/3-09	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, результаты ГИА)		Пост. ст. 1129	
5670/3-10	Индивидуальные проекты обучающихся		1 год ст. 1139	
5670/3-11	Журнал регистрации курсовых работ		2 года ст. 1138	
5670/3-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5670/3-13	Дипломные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 516	
5670/4. Социально-воспитательная работа				
5670/4-01	План воспитательной работы ИСПО на учебный год		1 год (1) ст. 207	
5670/4-02	Рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы		5 лет ЭПК (1) ст. 1314	
5670/4-03	Протоколы и материалы заседаний студенческого профбюро		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-04	Протоколы и материалы заседаний совета старост		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-05	Расписание занятий кружков, секций		5 лет ст. 1155	
5670/4-06	Отчет о воспитательной работе ИСПО за учебный год		1 год (1) ст. 225	
1	2	3	4	5
5670/4-07	Распоряжения об освобождении на мероприятиях за учебный год (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07

5670/4-08	Приказы о проведении мероприятий за учебный год (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/4-09	Положение о дежурстве в ИСПО (копия)		ДМН ст.31	
5670/4-10	Ежемесячные отчёты кураторов		1 год ст. 1154	
5670/4-11	Журнал ознакомления обучающихся с нормативно-правовыми актами Университета		3 года ст. 147 д	
5670/4-12	План работы сектора воспитательной работы ИСПО на учебный год		5 лет ЭПК с. 1306	
5670/4-13	Отчет о работе сектора воспитательной работы ИСПО за учебный год		1 год (1) ст. 225	
5670/4-14	Протоколы и материалы заседаний студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-15	Протоколы и материалы заседаний совета кураторов		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-16	Протоколы и материалы заседаний совета старост		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-17	Документы стипендиальной комиссии		5 лет ст. 1289	
5670/4-18	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-19	Документы по организации кураторами воспитательной работы в группах		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-20	Журнал протоколов родительский собраний		5 лет ЭПК ст. 1306	
5670/4-21	Документы, подтверждающие право обучающихся на получение материальной помощи		5 лет с. 1296	
5670/4-22	Журнал протоколов заседаний комиссии по контролю за организацией и качеством питания		3 года ст. 1876 а	
5670/4-23	Журнал профилактических бесед с обучающимися		5 лет ЭПК ст. 1349	
5670/4-24	План работы сектора социальной работы ИСПО на учебный год		1 год (1) ст. 207	
1	2	3	4	5
5670/4-25	Отчет о работе сектора социальной работы ИСПО за учебный год		1 год ст. 225	
5670/4-26	План работы социального педагога		1 год	

			ст. 207	
5670/4-27	Документы (заявления, справки, копии приказов, протоколы и др.) на заселение и выселение в общежитие		ДМН ст. 20 б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/4-28	Договоры обучающихся на проживание в общежитии		5 лет (1) ст. 1864	
5670/4-29	Документы (копии приказов, списки, отчёты) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. (копии)		ДМН ст. 20 б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/5. Учебно-производственная работа и трудоустройство				
5670/5-01	Положение «О практической подготовке обучающихся УУНиТ» (копия)		ДЗН ст. 1157	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/5-02	Журнал регистрации отчётов по практике обучающихся		1 год (1) ст. 225	
5670/5-03	Приказы проректора по личному составу обучающихся (о направлении обучающихся на практику) (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ подлинник в деле 1250-07
5670/5-04	Договоры с предприятиями о практической подготовке обучающихся		5 лет (1) ст. 1159	
5670/5-05	Сводные ведомости, отчёты о прохождении практик обучающимися		5 лет ст. 1166	
5670/5-06	Документы по трудоустройству выпускников (статистические отчёты и др.)		5 лет ст. 1160	
5670/5-07	Годовой план профессиональной практики студентов		1 год ст. 207	
5670/5-08	Рабочие программы учебной и производственной практик. (копии)		1 год (1) ст. 1163	
5670/5-09	Целевые договоры студентов с предприятиями. (копии)		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
5670/5-10	План профориентационной работы ИСПО на учебный год		1 год ст. 207	
1	2	3	4	5
5670/6. Сопровождение программ и проектов				
5670/6-01	Должностные инструкции сотрудников сектора сопровождения программ и		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в

	проектов (копии)			деле 1050-12
5670/6-02	План работы Сектора на учебный год		1 год ст. 207	
5670/6-03	Протоколы совещаний с Министерством просвещения Российской Федерации		ДМН ст. 19 в	
5670/6-04	Материалы совещаний с Министерством просвещения Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 18	
5670/6-05	Документы и материалы по реализации программ и проектов		5 лет ЭПК ст. 24	
5670/6-06	Проект «Амбассадоры Проффессионалитета»		5 лет ЭПК ст. 24	
5670/6-07	Всероссийское чемпионатное движение по профессиональному мастерству		5 лет ЭПК ст. 24	
5670/6-08	Демонстрационный экзамен		5 лет ст. 1135	
Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии 5670/7				
5670/7-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности сектора		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно
5670/7-02	Положение о секторе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/7-03	Должностные инструкции сотрудников сектора (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
5670/7-04	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5670/7-05	Положения о реализации электронного образования и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) по ДО в УУНиТ		ДМН ст. 31	
5670/7-06	Заявки от преподавателей и сотрудников (на вебинары, обучение, регистрацию курсов, регистрацию пользователей)		5 лет ст. 147 е	
1	2	3	4	5
5670/7-07	Журнал регистрации входящих документов		1 год ст. 148 в	
5670/7-08	Журнал регистрации исходящих		1 год	

	документов		ст. 148 в	
5670/7-09	Реестр электронных учебных курсов		3 года (1) ст. 39	(1) После замены новыми
5670/7-10	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 129	
5670/7-11	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
5670/7-12	Годовой план работы сектора		1 год ст. 207	
5670/7-13	Годовой отчет о работе сектора		1 год ст. 225	
5670/8. Административно-хозяйственная деятельность				
5670/8-01	Технический паспорт ИСПО		До ликвидации организации ст. 1714 б	
5670/8-02	Паспорта учебных кабинетов		10 лет ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5670/8-03	Инвентарные списки основных средств		5 лет ст. 372	
5670/8-04	Документы по инвентаризационным описям (сличительные ведомости, акты, накладные на внутренние перемещения и т.д.) (копии)		5 лет ст. 372	Подлинник в деле 1100-32
5670/8-05	Книга складского учёта материалов		5 лет с. 1709	
5670/8-06	Документы о списании товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 375	
5670/8-07	Документация по охране труда и технике безопасности		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
1	2	3	4	5
5670/8-08	Документация по закупкам		6 лет ЭПК (1) ст. 240	(1) После истечения срока действия контракта;

				прекращения обязательств по контракту
5670/8-09	Технические паспорта на оборудование		10 лет (1) ст. 96 б	(1) После истечения срока действия контракта; прекращения обязательств по контракту
5670/8-10	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
5670/8-11	Санитарно-эпидемиологическое заключение		5 лет ЭПК ст. 453	
5670/8-12	Договоры аренды (буфет, клининг и т.д.)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия контракта; прекращения обязательств по контракту
5670/8-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае ЧС		До замены новыми ст. 1826	

1	2	3	4	5
6110. Правовое управление (ПУ)				

1	2	3	4	5
6110-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. (копии)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-01
6110-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. (копии)		ДМН (1) ст. 2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-01
6110-03	Устав УУНиТ. Изменения, дополнения к уставу УУНиТ		Пост. ст. 30	
6110-04	Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц в отношении УУНиТ		3 года (1) ст. 39	(1) После замены новыми
6110-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст. 5	(1) ПЗН Подлинник в деле 1250-03 Электронный документ
6110-06	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		ДМН ст. 2	(1) Присланные для сведения – ДМН Электронный документ
6110-07	Приказы и распоряжения по УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст. 20 а	подлинник в деле 1250-07 Электронный документ
6110-08	Положение об отделе Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 31 3 года ст.473	(1) ПЗН Подлинники в делах 1250-07, 1050-12 Электронный документ
6110-09	Годовой план работы ПУ		1 год ст.207	
6110-10	Договоры, соглашения о сотрудничестве и другие безвозмездные договоры		5 лет ЭПК (1) ст. 7	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
6110-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 121	Электронный документ
6110-13	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями (копии)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
6110-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств в отношении ПУ (копии)		5 лет ст.372	Подлинник в деле 1100-32
6110-15	Номенклатура дел ПУ		3 года ст. 129	
6111. Отдел административного и судебного представительства				
6111-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. Копии (электронные)		ДМН (1) ст. 2	Подлинник в деле 1250-01 Электронный документ
6111-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии (электронные)		ДМН (1) ст. 2	Подлинник в деле 1250-01 Электронный документ
6111-03	Устав УУНиТ (копия)		Пост. ст. 30	
6111-04	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ
6111-05	Приказы и распоряжения по УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
6111-06	Инструкция по делопроизводству (копия)		ПЗН ст. 5	Подлинник в деле 1250-03
6111-07	Номенклатура дел ОАСП (копия)		3 года ст. 129	
6111-08	Положение об отделе Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 31 3 года ст.473	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
6111-09	Судебные дела		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу

1	2	3	4	5
6111-10	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ЭПК ст. 113	
6111-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		5 лет ЭПК ст. 121	Электронный документ
6112. Отдел правовой работы				
6112-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. (копии)		ДМН (1) ст. 2	Подлинник в деле 1250-01 Электронный документ
6112-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. (копии)		ДМН (1) ст. 2	Подлинник в деле 1250-01 Электронный документ
6112-03	Устав УУНиТ (копия)		Пост. ст. 30	
6112-04	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		ДМН ст.2	Электронный документ
6112-05	Приказы и распоряжения по УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст. 20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
6112-06	Положение об отделе Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 31 3 года ст.473	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
6112-07	Заявления, жалобы, служебные и другие письма, поступившие в ОПР (копии)		5 лет ЭПК ст.121	Электронный документ
6112-08	Переписка по УУНиТ (копии)		5 лет ст.146	Электронный документ
6112-09	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями (копии)		5 лет ст.146	Электронный документ
6112-10	Журнал регистрации доверенностей, выданных УУНиТ на представление интересов		5 лет ст.344 д	Электронный документ
6112-11	Номенклатура дел ОПР (копия)		3 года ст. 129	
6112-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.130 (1)	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
6510. Координационный центр				
6510-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.120 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6510-02	Положение о центре (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6510-03	Должностные инструкции работников центра (копии)		3 года ст. 473	Подлинник в деле 1050-12
6510-04	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 146	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 146	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-06	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка)		5 лет ст. 144	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-07	Журнал регистрации		5 лет ст. 147	
6510-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
6550. Студенческий городок № 1 8150. Студенческий городок № 2				
6550-01/ 8150-01	Приказы ректора по вузу, распоряжения касающиеся деятельности студенческого городка.(копии)		ДМН ст. 20 а, б	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6550-02/ 8150-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 473	Подлинник в деле 1050-12
6550-03/ 8150-03	Журнал выдачи имущества жильцам общежития		5 лет ст. 380	При условии проведения проверки
6550-04/ 8150-04	Описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении. (копии)		5 лет ст. 372	При условии завершения ревизии
6550-05/ 8150-05	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснительные и т.д.)		1 год ст. 396	Электронный документ
6550-06/ 8150-06	Номенклатура дела		3 года ст. 129	
6550-07/ 8150-07	Акты о выделении к уничтожению дел		5 лет ст. 151	

1	2	3	4	5
7050. Управление закупок				
7050-01	Положение об отделе		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в в деле 1250-07
7050-02	Должностные инструкции работников. (копии)		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
7050-03	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд УУНиТ. Копия		Пост. ст.228	
7050-04	Документы (аукционные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении электронных аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		6 лет (1) ст. 234	(1) С момента закупки
7050-05	Документы (извещения о проведении запросов котировок, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года (1) ст. 237	(1) С момента закупки
7050-06	Документы (документации о проведении запросов предложений, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года ст. 327	
7050-07	Документы (конкурсные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении открытых конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года ст. 327	
7050-08	Документы (извещения о проведении запросов котировок, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		3 года ст. 327	

1	2	3	4	5
7050-09	Документы (аукционные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении электронных аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		3 года ст. 237	
7050-10	Документы (конкурсные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении открытых конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		3 года ст. 237	
7050-11	Документы (документации о проведении запросов предложений, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		3 года ст. 237	
7050-12	Журнал регистрации входящих документов		5лет ст.147 г	

1	2	3	4	5
7100. Финансово-экономическое управление				
6061. Отдел планирования и бюджетирования				
6061-01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		ДМН ст. 2	Электронный документ
6061-02	Положение об отделе планирования и бюджетирования (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
6061-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
6061-04	Сведения, соглашения, дополнительные соглашения с Минобрнауки России		5 лет ст. 254	
6061-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
6061-06	План финансово-хозяйственной деятельности вуза		Постоянно ст. 263	
6061-07	Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов, субсидий		Пост. ст. 276 ст.278	
6061-08	Документы по результатам проверок, ревизий (копии)		5 лет ЭПК ст. 106	
6061-09	Отчет о результатах деятельности вуза		Постоянно ст. 326 а	При отсутствии годовых- постоянно
6061-10	Документы (книги учета поступления и выбытия документов)		5 лет ст. 325	
6061-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
6061-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
7051. Отдел экономического анализа и отчетности				
7051-01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		ДМН ст. 2	Электронный документ
7051-02	Положение об отделе экономического анализа и отчетности (копия)		ДМН ст. 31	Подлинник в деле 1250-07

1	2	3	4	5
7051-03	Должностные инструкции работников отдела (копии)		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми Электронный документ Подлинники в деле 1050-12
7051-04	Штатные расписания организации, изменения к ним		Пост. ст.40	
7051-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
7051-06	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные;		Пост. ст. 335 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
7051-07	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст.298	
7051-08	Финансовая отчетность (отчеты о финансовых результатах, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная		Пост. ст.321 5 лет (1) ст.268	(1) При отсутствии годовых- Постоянно
7051-09	Переписка о дополнении, изменении ставок, окладов (должностных окладов), тарифных коэффициентов		До замены новыми ст.414	
7051-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
7051-11	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
6062. Отдел организации приемки товаров, работ, услуг				
6062-01	Положение об отделе организации приемки товаров, работ, услуг (копия)		ДМН ст. 31	Подлинник в деле 1250-07

1	2	3	4	5
6062-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 (1) После замены новыми
6062-03	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
6062-04	Журнал регистрации входящих документов, подлежащих передаче на оплату в бухгалтерию		5 лет ст. 147 г	
6062-05	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
7102. Отдел планирования научной и инновационной деятельности				
7102-01	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		3 года ст. 251	По науке, Электронный документ
7102-02	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1) ст.7	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
7102-03	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РФ		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности организации- Постоянно
7102-04	Статистические отчеты		1 год ст.298	По науке
7102-05	Штатные расписания организации, изменения к ним		Пост. ст. 40	По науке
7102-06	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст.263	По науке
7102-07	Журналы, карточки, базы данных учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		3 года ст. 244	По науке, Электронный документ
7102-08	Положение об отделе планирования научной и инновационной деятельности (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ
7102-09	Должностные инструкции работников отдела (копии)		3 года (1) ст.473	(1) ПЗН Подлинники в деле 1050-12
7102-10	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 298	По науке

1	2	3	4	5
7103.Отдел финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего»				
7103-01	Положение об отделе финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего» (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
7103-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)		3 года (1) ст.473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 (1) После замены новыми
7103-03	Переписка по вопросам планирования		5 лет ст.210	
7103-04	Соглашения (договоры) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст.242	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"
7103-05	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст.249	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»
7103-06	Соглашения (договоры) о предоставлении из федерального бюджета субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст.249	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»
7103-07	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности (1)		Пост ст.263	(1) Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»
7103-08	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст.220	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»
7103-09	Отчеты организаций, подведомственных Минобрнауки России, о расходовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		Пост. ст.276	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»

1	2	3	4	5
7103-10	Отчеты научных организаций и образовательных организаций высшего образования о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант		Пост. ст.278	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет»
7103-11	<p>Финансовые планы по доходам и расходам организаций:</p> <p>а) сводные годовые, годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>		<p>Пост. ст.280</p> <p>5 лет (1) ст.280</p> <p>1 год ст.280</p>	(1)При отсутствии годовых - Постоянно
7103-12	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст.292	
7103-13	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст.298	
7103-14	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) о финансировании		5 лет ЭПК ст.299	
7103-15	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		5 лет ст.292	

1	2	3	4	5
8010. Управление развития имущественного комплекса				
8011. Сметно-договорной отдел				
8011-01	Входящая/исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.64	
8011-02	Входящие/исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
8011-03	Приказы, распоряжения, положения по сметно-договорному отделу. (копии)		ДМН (1) ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8011-04	Закрывающие документы по договорам КС-2, КС-3. (копии)		5 лет ЭПК (2) ст. 7	Подлинник в деле 1100-08 (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8012. Производственный отдел				
8011-01	Входящая/исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.64	
8012-02	Входящие/исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
8012-03	Приказы, распоряжения, положения по производственному отделу. (копии)		ДМН (1) ст.20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8012-04	Договоры на ремонтно-строительные Работы		5 лет (1) ст.1727	(1) После истечения срока действия договора.

1	2	3	4	5
8080. Отдел транспортного обеспечения (ОТО)				
8080-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8080-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8080-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
8080-04	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	
8080-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	
8080-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
8080-07	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	
8080-08	Журналы о выдаче путевых листов		5 лет ст.1746 а	

1	2	3	4	5
8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения				
8160-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
8160-02	Разрешительная документация в области природоохранной деятельности		Пост. ст. 215	
8160-03	Переписка по охране окружающей среды (исходящие письма)		5 лет ст. 146	
8160-04	Переписка по охране окружающей среды (входящие письма)		5 лет ст. 146	
8160-05	Расчет платежей за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 1587	
8160-06	План мероприятий в области охраны окружающей среды		1 год ст. 207	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
8160-07	Документы (инструкции по обращению с опасными отходами)		5 лет ст. 1576	
8160-08	Годовые отчеты по экологии 2-ТП (воздух, вода, отходы), технический отчет		1 год ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
8160-09	Документация филиалов УУНиТ в области экологии		5 лет ст. 146	
8160-10	Документы по спортивно-оздоровительному лагерю «Нагаево»		Пост. ст. 211	
8160-11	Паспорта опасных отходов		В течение всего срока действия паспорта отходов ст. 1579	
8160-12	Журнал учета отходов		5 лет ст. 1580	
8160-13	Документы по обучению работников по экологической безопасности		5 лет ст. 1587	
8160-14	Служебные записки по экологии		1 год ст. 146	Электронный документ
8160-15	Договоры на вывоз и сдачу на обезвреживания отходов		5 лет ст. 1576	
8160-16	Документы по производственному экологическому контролю		5 лет ст. 1587	
8160-17	Журнал регистрации результатов по производственному экологическому контролю		5 лет ст. 147 в	

1	2	3	4	5
8160-18	Документы по спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		5 лет ЭПК (1) ст.1708	(1) После списания материальных ценностей
8160-20	Журнал учета забора воды на спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		5 лет ст. 147 в	
8160-21	Материалы инвентаризации отходов производства и потребления в УУНиТ		5 лет ст. 1581	
8160-22	Отчет по инвентаризации стационарных источников выбросов вредных веществ в атмосфере воздуха		5 лет ст. 1581	
8160-23	Отчет по проведению детальных расчетов загрязнения приземного слоя воздуха		5 лет ст.1584	
8160-24	Пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению выбросов вредных веществ в период неблагоприятных метеорологических условий		5 лет ст. 1581	
8160-25	Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных веществ в студенческом общежитии гостиничного типа с объектами соцкультбыта БашГУ		5 лет ст. 1581	
8160-26	Проект санитарно-защитной зоны СОБ «Кульчум»		Пост. ст. 1586	
8160-27	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129	
8160-28	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
8160-29	Документы по СОЦ «Авиатор»		5 лет ЭПК (1) ст.1708	(1) После списания материальных ценностей
8160-30	Документы по СОЛ «Агидель»		5 лет ЭПК (1) ст.1708	(1) После списания материальных ценностей
8160-31	Отчеты по лесам		1 год ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
8160-32	Протоколы лабораторных исследований воды		5 лет ст. 1612	
8160-33	Проект санитарно-защитной зоны Вузгородок		Пост. ст. 1586	

1	2	3	4	5
8160-34	Проект санитарно-защитной зоны СОЦ «Авиатор»		Пост. ст. 1586	

1	2	3	4	5
8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса				
8200-01	Номенклатура дел УЭИК и отделов. Штатное расписание Положения об УЭИК, ОГМ, ОГЭ. (копии) Списки, книги адресов и телефонов сотрудников		3 года ст.129 ДМН (1) ст.31 3 года (1) ст.39	Электронный документ Подлинник в деле 1250-05 После замены новыми
8200-02	Должностные инструкции (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 После замены новыми
8200-03	Технологические инструкции, правила, регламенты, стандарты, классификаторы отраслевые		1 год (1) ст.5	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
8200-04	Инструкции по охране труда ОГЭ (копии)		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
8200-05	Инструкции по охране труда ОГМ (копии)		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
8200-06	Указы, распоряжения, постановления Президента РФ, Правительства РФ Министерства образования РФ, Министерства науки и образования РБ и т.д (копии), муниципальные правовые акты		ДМН ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно Подлинник в деле 1250-01
8200-07	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8200-08	Годовой план		1 год ст.207	
8200-09	Годовой отчет о работе ОГЭ и ОГМ		1 год ст.225	

1	2	3	4	5
8200-10	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (копии); Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц (копии), акты, протоколы разногласий к ним		6 лет (1) ст.240	Подлинник в деле 1100-07 (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
8200-11	Договоры ресурсоснабжения		5 лет (1) ст.1726	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8200-12	Документы (справки, акты) проверок ОГЭ		5 лет ст.107	
8200-13	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст.396	
8200-14	Планы (схемы) электротехнические		До замены новыми ст.932	
8200-15	Схемы тепловых сетей и Акты разграничений		До замены новыми ст.932	
8200-16	Схемы водопроводных сетей и Акты разграничений		До замены новыми ст.932	
8200-17	Схемы канализационных сетей и Акты разграничений		До замены новыми ст.932	
8200-18	Схемы газовых сетей и Акты разграничений		До замены новыми ст.932	
8200-19	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
8200-20	Паспорт зданий, сооружений (лифта)		До ликвидации организации ст.1714 б	
8200-21	Топографические съемки объектов университета		ДМН ст.1600	

1	2	3	4	5
8200-22	Журнал регистрации показаний теплосчетчиков		5 лет ст.147 в	
8200-23	Журнал регистрации показаний водосчетчиков		5 лет ст.147 в	
8200-24	Журнал регистрации показаний газосчетчиков		5 лет ст.147 в	
8200-25	Журнал регистрации показаний электросчетчиков		5 лет ст.147 в	
8200-26	Паспорта на тепло-, водо-, газосчетчики		ДМН ст.922	
8200-27	Паспорта на электросчетчики		ДМН ст.922	
8200-28	Описи дел отдела, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.130 (1)	После утверждения (согласования) описей.
8200-29	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
8200-30	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.64	
8110. Отдел главного механика				
8110-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) (документы Министерства образования РФ, Министерства науки и образования РБ): (копии): б) в других организациях		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
8110-02	Муниципальные правовые акты (устав университета) (копия//эл.вид)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-02
8110-03	Муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность университета (постановления, распоряжения, решения, приказы) (копия//эл.вид)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-02

1	2	3	4	5
8110-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) (инструкция по делопроизводству, инструкции по охране труда, стандарты университета, положения по охране труда) (копии//эл.вид)		ПЗН ст.5	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
8110-05	Номенклатура ОГМ (копия)		3 года ст.129	
8110-06	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации (об ОГМ) (копия)		ДМН (1) ст.31	Электронный документ Подлинник в деле 1205-07
8110-07	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности (работников ОГМ)		3 года (1) ст.473	Электронный документ (1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
8110-08	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8110-09	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: б)по административно-хозяйственным вопросам (копии)		5 лет ст.20 б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
8110-10	Годовой план работы ОГМ		1 год ст.207	
8110-11	Годовой отчет о работе ОГМ		1 год ст.225	
8110-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.433	
8110-13	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.1733	
8110-14	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст.64	
8110-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля		5 лет ст.147 в, г	

1	2	3	4	5
8110-16	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (копии); Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц (копии)		6 лет ЭПК (1) ст.240	Подлинник в деле 1100-07 (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
8110-17	Договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения		5 лет (1) ст.1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8110-18	Документы (справки, акты) проверок ОГМ		3 года ст.107	
8110-19	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет ст.332	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
8110-20	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст.396	
8120. Отдел главного энергетика				
8120-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) (документы Министерства образования РФ, Министерства науки и образования РБ): (копии): б) в других организациях		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинник в деле-1250-01

1	2	3	4	5
8120-02	Муниципальные правовые акты (устав университета) (копия//эл.вид)		ДМН ст.2	Электронный документ Подлинник в деле 1250-02
8120-03	Муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность университета (постановления, распоряжения, решения, приказы) (копия//эл.вид)		ДМН ст. 2	Электронный документ Подлинники в деле 1250-02
8120-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) (инструкция по делопроизводству, инструкции по охране труда, стандарты университета, положения по охране труда) (копии//эл.вид)		После замены новыми ст.5	Электронный документ Подлинники в деле 1250-01
8120-05	Номенклатура ОГЭ (копия)		3 года ст.129	
8120-06	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации (об ОГЭ) (копия)		ДМН ст.31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8120-07	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности (работников ОГЭ)		3 года (1) ст.442	(1) После замены новыми
8120-08	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии)		ДМН ст.20 а	Электронный документ Подлинник в 1250-07
8120-09	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: б)по административно-хозяйственным вопросам (копии)		5 лет ст.20 б	Электронный документ Подлинник в 1250-07
8120-10	Годовой план работы ОГЭ		1 год ст.207	
8120-11	Годовой отчет о работе ОГЭ		1 год ст.225	
8120-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.433	
8120-13	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.1733	

1	2	3	4	5
8120-14	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст.64	
8120-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля		5 лет ст.147в, г	
8120-16	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (копии); Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц (копии)		6 лет ЭПК (1) ст.240	Подлинник в деле 1100-07 (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
8120-17	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст.1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8120-18	Документы (справки, акты) проверок ОГЭ		3 года ст.107	
8120-19	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет ст.332	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
8120-20	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст.396	

1	2	3	4	5
8240. Административно-хозяйственный отдел (АХО)				
8240-01	Приказы ректора по вузу, распоряжения касающиеся деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8240-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8240-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 После замены новыми
8240-04	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		1 год ст. 395	
8240-05	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год ст. 396	Электронный документ
8240-06	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
8240-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	
8240-08	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 498 з	
8240-09	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников		3 года (1) ст. 39	Электронный документ (1) После замены новыми
8240-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
8260. Управление земельно-имущественным комплексом				
8260-01	Учредительные документы Университета. (копии)		ДМН ст. 30	Электронный документ Подлинники в деле 6110-03
8260-02	Положение об управлении земельно-имущественным комплексом. (копии)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8260-03	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12 (1) После замены новыми
8260-04	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по Департаменту управления сетью подведомственных организаций (через подсистему ИАС «Мониторинг»)		ДМН ст. 2	Электронный документ
8260-05	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а, б	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8260-06	Входящая и исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	
8260-07	Распоряжения ТУ Росимущества в РБ		До ликвид. организации ст.94	
8260-08	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности управления		ДМН ст. 20 а	
8260-09	Итоги проверок контрольно-надзорных органов		5 лет ст.105	
8260-10	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка) о проведении комплексной проверки филиалов УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 86	
8260-11	Документы (доклад, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения) в Минобрнауки России		5 лет ЭПК ст. 47	
8260-12	Протоколы оперативных совещаний проректора по СиРИК		5 лет ст. 19 ж	
8260-13	Отчеты о проверках Минобрнауки России		5 лет ЭПК ст.75	
8260-14	Документы по имущественным вопросам по работе с межвузовским студенческим кампусом		5 лет ЭПК ст.75	

1	2	3	4	5
8260-15	Номенклатура дел УЗИК		3 года ст. 129	
8260-16	Описи дел переданных на архивное хранение; акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 130 (1)	после утверждения (согласования) описей
8261. Отдел учета и реестра (мониторинга) имущества				
8261-01	Реестр федерального имущества (сведения, выписки из РФИ, выписки из ЕГРН, кадастровые и технические паспорта)		Пост. ст.45	
8261-02	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) по объектам недвижимости, Уфа		Пост. ст.1715	
8261-03	Реестр государственности Республики Башкортостан		Пост. ст.45	
8261-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, сведения) по работе с филиалами		5 лет ЭПК ст.75	
8261-05	Программа использования и развития имущественного комплекса УУНиТ		5 лет ст.196	
8261-06	Отчеты (документы, обзоры, доклады, справки)		1 год ст.225	
8261-07	Подготовка к новому учебному году (доклад, акт Минобрнауки России)		5 лет ЭПК ст. 1091	
8261-08	Охранные обязательства на объекты культурного наследия		Пост. ст.1716	
8261-09	Журналы, карточки, базы данных учета, статистика основных средств (зданий, сооружений) по специализированному жилищному фонду		3 года ст.1725	
8261-10	Аудиторный фонд университета (приказы о закреплении помещений, распоряжения о назначении ответственных за бережную эксплуатацию помещений). Копии		ДМН ст. 206	
8263. Отдел экспертизы, мониторинга и земельных ресурсов				
8263-01	Кадастровые паспорта земельных участков, Уфа		Пост. ст.1715	
8263-02	Документы (акты, отчеты, документы о праве собственности) по работе с Управлением Росреестра по РБ		5 лет ЭПК ст.77	
8263-03	Документы по работе с УГФ ГУП «Бюро технической инвентаризации РБ»		Пост. ст.1715	

1	2	3	4	5
8263-04	Документы (распоряжения, перечни, акты, справки, отчеты) по объектам недвижимого имущества		5 лет ст.75	
8263-05	ФАИП (документы по строительству общежития)		5 лет ст.312	
8263-06	Решения кадастровой палаты		5 лет ст. 75	
8263-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения) по оценке и кадастровым работам		5 лет ст. 75	
8264. Отдел согласования и контроля сделок с недвижимым имуществом				
8264-01	Выписки из протоколов решения Ученого совета (копии)		ДМН ст 19 г	Оригиналы в деле 0101-12
8264-02	Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями, служебные записки.		5 лет ЭПК ст. 64	
8264-03	Заключения комиссии ОЦП согласования сделок Минобрнауки России		5 лет ст. 77	Электронный документ
8264-04	Договоры аренды. (копии)		10 лет ст. 96	Подлинник в деле 1100-08 После истечения срока действия договора
8264-05	Договоры безвозмездного пользования. (копии)		10 лет ст. 96	Подлинник в деле 1100-08 После истечения срока действия договора
8264-05	Договоры возмещения коммунальных услуг. (копии)		10 лет ст. 96	Подлинник в деле 1100-08 После истечения срока действия договора
8264-06	Договоры аренды, расторгнутые. (копии)		10 лет ст. 96	Подлинник в деле 1100-08 После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс				
8330-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8330-02	Положение о спортивно-оздоровительной базе «Кульчум» (копия)		ДМН ст. 31	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
8330-03	Должностные инструкции работников (копии)		ПЗН ст. 473	Электронный документ Подлинник в деле 1050-12
8330-04	Журнал по технике безопасности		5 лет ст.448 б	
8330-05	Журнал по противопожарной безопасности		3 года ст.1815	
8330-06	Номенклатура дел структурного подразделения		3года ст.129	
8330-07	Договоры, соглашения, контракты, документы к ним		5 лет (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

И.о. начальника отдела
архивного документооборота



И.В. Шуткова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК УУНиТ
от 25.11.2024 № 5

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в организации

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:			

И.о. начальника отдела
архивного документоведения
«__» _____ 20__ года

И.В. Шуткова

Итоговые сведения переданы в отдел архивного документоведения.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

ⁱ В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присуждения ученых званий».

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОАД
Заместитель начальника
Должность

4182826
10.12.2024 12:27:03
подпись

И. В. Шуткова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровой
трансформации

Должность

4158647
06.12.2024 16:13:10
подпись

Мустафина С. А.
расшифровка подписи

ЦБ
Главный бухгалтер
Должность

4163662
08.12.2024 16:30:38
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

4163438
08.12.2024 15:24:08
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

4170420
09.12.2024 13:59:36
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

УОД
Начальник
Должность

4160105
06.12.2024 17:42:28
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОАД

Должность

подпись

Шуткова И. В.
расшифровка подписи

125239

