

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

ПРИКАЗ

16.03.2026

№ 0834

Уфа

**Об утверждении номенклатуры дел
Уфимского университета науки и технологий на 2026 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить номенклатуру дел Уфимского университета науки и технологий на 2026 год и ввести ее в действие с 01 января 2026 года (Приложение).

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

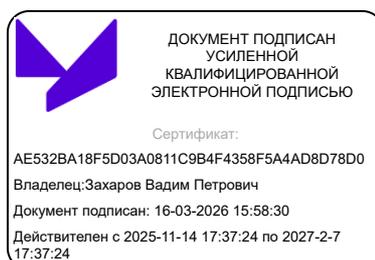
3. При реорганизации или создании подразделений руководителям в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел архивного документоведения.

4. Отделу сопровождения цифровых систем произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

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

НА 2026 ГОД

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

ИСУ – информационная система Университета

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

ЭК – экспертно-проверочная комиссия

Оглавление

0101. Служба Ученого секретаря Ученого совета университета	5
1050. Управление персонала	7
1100. Центральная бухгалтерия	17
1150. Управление комплексной безопасности	23
1205. Управление цифровой трансформации	34
1250. Общий отдел	38
1251. Отдел архивного документоведения	42
1300. Отдел внутреннего контроля и аудита	45
1320. Отдел мобилизационной подготовки	46
1340. Отдел по защите государственной тайны	47
1360. Управление по социальной работе	48
1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»	54
1486. Центр оценки и развития компетенций	55
2021. Управление цифровой инфраструктуры	56
2030. Отдел сопровождения диссертационных советов	57
2250. Управление публикационной деятельности	59
2300. Управление научных исследований и разработок	61
3010. Управление по молодежной политике	63
3020. Управление по работе с абитуриентами	67
3030. Управление международного сотрудничества	71
3040. Многофункциональный студенческий офис	76
3050. Институт непрерывного образования	80
3070. Управление развития образования	93
3073. Центр карьеры	94
3100. Деканат факультета	96
3111. Кафедра	100
3360. Передовая инженерная школа «Моторы будущего»	104
3634. Студенческий спортивный клуб	106
3801. Филиал в г. Ишимбай	117
3850. Филиал в г. Кумертау	152
3701. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ»	108
4010. Единый инновационный комплекс	173
4060. Центр трансфера технологий	175
4062. Управление проектной работы и предпринимательства	177
5001. Управление образовательной деятельности	178
5010. Библиотека	185
5015. Малая академия государственного управления	188

5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ	190
5401. Нефтекамский филиал	195
5451. Сибайский филиал	256
5670. Институт среднего профессионального образования	324
6110. Правовое управление	335
6510. Координационный центр	339
6550. Студенческий городок № 1. 8150. Студенческий городок № 2	340
7050. Управление закупок	342
7100. Финансово-экономическое управление	344
8010. Управление развития имущественного комплекса	348
8080. Отдел транспортного обеспечения	349
8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения	350
8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса	353
8240. Административно-хозяйственный отдел	360
8260. Управление земельно-имущественным комплексом	361
8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс	365

ФГБОУ ВО

«Уфимский университет науки и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УУНиТ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год



В.П. Захаров

» 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	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)		До минования надобности (1) ст. 2	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
0101—02	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	Подлинник в деле 6110-03
0101—03	Муниципальные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции (регулирующие деятельность университета)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ
0101—04	Должностные инструкции работников службы Ученого секретаря (копии)		ДМН ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
0101—05	Номенклатура дел Ученого совета (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
0101—06	Инструкция по делопроизводству (копия)		До замены новыми ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03

0101—07	Регламент работы Ученого совета УУНиТ		Постоянно ст. 5	
0101—08	Постановления и письма высшей аттестационной комиссии (ВАК) о деятельности Ученого совета университета (копии)		До минования надобности ст. 2	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-15
0101—09	Годовой план работы Ученого совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
0101—10	Утвержденный список членов Ученого совета университета, изменения и уточнения списка членов руководящих и исполнительных органов организации		Постоянно ст. 497 а	
0101—11	Положение о постоянных комиссиях Ученого совета университета; утвержденный список членов постоянных комиссий Ученого совета университета		Постоянно ст. 702	
0101—12	Сопроводительная документация заседаний Ученого совета университета (повестки заседаний, перечни вопросов, явочные листы, протоколы заседаний Ученого совета и др.) работников, прошедших аттестацию		Постоянно (1) ст. 19 г	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
0101—13	Баллотировочные бюллетени для тайного голосования Ученого совета университета		5 лет ст. 467 д	
0101—14	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании профессора		10 лет ЭПК ст. 712 б	(1) Включаются в ФИС ГНА
0101—15	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании доцента и старшего научного сотрудника		5 лет ЭПК ст. 712 в	(1) Включаются в ФИС ГНА
0101—16	Аттестационные дела соискателей по отклоненным представлениям к присвоению ученых званий		10 лет ст. 712 а	(1) Включаются в ФИС ГНА

0101—17	Документы (служебные записки, письма, выписки, справки, докладные, журнал регистрации входящих и исходящих документов) административно-организационной деятельности Службы Ученого секретаря (Ректорат), Ученого совета университета		5 лет ст. 147 в	
0101—18	Документы (письма, ходатайства, справки, выписки и др.) об административно-организационной деятельности Ученого совета университета с внешними организациями и учреждениями		5 лет ст. 147 в	
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 ст. 372	
0101—21	Описи дел, переданных в отдел архивного документоведения,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
0101—22				
0101—23				
0101—24				
1050. Управление персонала				
1050—01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами (копии)		До минования надобности ст. 2	Подлинники в деле 1250-01
1050—02	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами (копии)		До минования надобности ст. 2	Подлинники в деле 1250-01
1050—03	Коллективный договор		Постоянно (1) ст. 402	(1) Присланные для сведения - До минования надобности

1050—04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
1050—05	Положение об оплате труда (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности Подлинники в деле 1250-07
1050—06	Утвержденное штатное расписание УУНиТ на 2026 г. и изменения к нему (копия)		До минования надобности ст. 40	Подлинник в деле 7051-04
1050—07	Положение об Управлении персонала и его структурных подразделениях (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности Подлинник в деле 1250-07
1050—08	Должностные инструкции работников УП (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12 ЭД. ИСУ
1050—09	Переписка с организациями по направлению деятельности Управления персонала		5 лет ЭПК ст. 64	
1050—10	Статистические отчеты годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст. 383 а	
1050—11	Приказы, распоряжения; документы по основной (профильной деятельности) деятельности, касающиеся работы Управления персонала (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1050—12	Должностные регламенты (инструкции) работников УУНиТ		50 лет ст. 474	
1050—13	Журнал регистрации должностных инструкций		50 лет ЭПК ст. 147 б	

1050—14	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года;		50 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
1050-15	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников о дисциплинарных взысканиях		5 лет (2) ст.456 б, в, г, д	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
1050-16	Журналы регистрации приказов по личному составу: распорядительных документов по личному составу;		50 лет ЭПК (1) ст. 147 б	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью- 5 лет
1050—17	Журналы регистрации приказов по личному составу: распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет ст.147 в	
1050—18	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 458	

1050—19	Журнал регистрации уведомлений, предупреждений работников работодателем: исполнения документов		3 года ст. 147 д	
1050—20	Графики отпусков		3 года ст. 487	
1050—21	Журнал регистрации графиков отпусков		5 лет ст. 498 ж	
1050—22	Журнал учёта проверок прокуратурой, правоохранительных, надзорных, контролирующих и (или) проверяющих органов деятельности УУНиТ		10 лет ст. 115	
1050—23	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 502	
1050—24	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 504	
1050—25	Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 505	
1050—26	Уведомления работодателей работниками: о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 507 г	
1050—27	Журнал регистрации; уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 508 а	
1050—28	Журнал регистрации: уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 508 г	

1050—29	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. 508 д	
1050—30	Журнал регистрации: протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 508 е	
1050—31	Журнал учета рассылки документов с персональными данными работников организациям и государственным органам		1 год ст. 148 в	
1050—32	Журнал регистрации актов об отсутствии на рабочем месте, передачи кадровых документов, документов, входящих в состав личного дела		5 лет ст. 147 г	
1050—33	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 488	
1050—34	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет ст. 521 б	
1050—35	Номенклатура дел Управления персонала (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1050—36	Описи дел, переданных в отдел архивного документообращения,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
1050—37	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет ст. 389	

1050—38	Копии архивных справок, выданные по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
1050—39	Кодекс этики и служебного поведения работников УУНиТ		Постоянно ст. 495	Присланные для сведения - До замены новыми
1050—40				
1050—41				
1050—42				
1051. Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом				
1051-01	Списки работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Постоянно ст. 497 в	ЭД. ИСУ
1051-02	Личные дела работников ППС		50 лет ЭПК ст. 477	
1051-02/01	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		50 лет ЭПК ст. 456 а	
1051-02/02	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 457	
1051-02/03	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем		50 лет ст. 484	
1051-03	Личные карточки работников ППС (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст. 476 б	
1051-04	Подлинные личные документы ППС (трудовые книжки)		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
1051-05	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и		5 лет ст. 537, 542	

	ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий			
1051-06	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий, поощрений		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): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 года ст. 468 а	
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 заявлений об увольнении работников		50 лет ст. 498 а	
1051-10	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 498 б	
1051-11	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 498 в	
1051-12	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498 д	
1051-13	Журнал учета направлений, выданных на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 1917	
1051-14	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 498 г	
1051-15	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
1051-16	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 471	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не

				предусмотрено федеральным законом, договором
1051-17	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 142	(1) После прекращения трудовых отношений
1051-18	Книга выдачи товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 380 б	
1051-19	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписи из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 469	
1051-20	Описи дел, переданных в архив,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
1051-21				
1051-22				
1051-23				
1052. Отдел учёта кадров				
1052—01	Личные дела работников прочего персонала		50 лет ЭПК ст. 477	
1052-1/01	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 лет ЭПК ст. ст. 456 а	
1052-1/02	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 457	
1052-1/03	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем		50 лет ст. 484	
1052-02	Личные карточки работников прочего персонала (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст. 476 б	

1052-03	Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
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); протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст. 467 б, 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 лет ст. 498 а	
1052-08	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 498 б	
1052-09	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 498 в	
1052-10	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498 д	
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. 498 г	

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 (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1052-15	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 471	(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. 471	(1) после прекращения трудовых отношений
1052-17	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписи из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 469	
1052-18	Списки (описи) дел, переданных в архив		3 года (1) (3) ст. 130	(1) Структурных подразделений -3 года после утверждения (согласования) описей
1052-19				
1052-20				
1052-21				

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		До минования надобности 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		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	ЭД. ИСУ
1100—07	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним		6 лет ЭПК (1) ст. 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
1100—08	Договоры, соглашения, контракты (1), 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	ЭД. ИСУ
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		Постоянно ст. 321 б	ЭД. ИСУ/ цифровой архив
1100—11	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): годовая		Постоянно ст. 322 б	ЭД. ИСУ/ 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	ЭД. ИСУ/ цифровой архив (1) При отсутствии годовых - Постоянно
1100—13	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): Промежуточная		5 лет (1) ст. 322 в	ЭД. ИСУ/цифровой архив

1100—14	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	
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	ЭД, ИСУ
1100—17	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—18	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 348	
1100—19	Переписка о выплате заработной платы, об установлении разрядов, надбавок, премий		5 лет ст. 349	
1100—20	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—21	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
1100—22	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 344 д	
1100—23	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
1100—24	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных		50 лет ст. 353	

	услуг			
1100—25	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	ЭД. ИСУ
1100—26	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
1100—27	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 368	
1100—28	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет (1) ст. 362	ЭД.ИСУ/цифровой архив
1100—29	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 357	ЭД.ИСУ/цифровой архив
1100—30	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	ЭД. ИСУ
1100—31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
1100—32	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—33	Журналы, карточки, базы данных учета: основных средств (зданий, сооружений), обязательств; материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации ст. 380 а, б	ЭД.ИСУ/цифровой архив
1100—34	Акты приема-передачи недвижимого имущества		Постоянно ст. 1721	

1100-35	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 377	
1100-36	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст.383 а	
1100-36/01	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций полугодовые, квартальные; месячные; декадные, еженедельные		5 лет (1) ст.383 б, в, г	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно ЭД.ИСУ/цифровой архив
1100-37	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		До минования надобности ст. 386	
1100-38	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ
1100-39	Номенклатура дел центральной бухгалтерии (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1100-40	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 95	
1100-41	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: недвижимого имущества;		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно

				(4) Природоохранных зон - Постоянно
1100- 42	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: движимого имущества		5 лет (1) (3) ст. 96 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору 3) Объектов культурного наследия - Постоянно
1100-43	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции;		5 лет ст. 147 г	
1100-44	Документы (протоколы, акты, справки, решения, ведомости, заключения) комиссии по поступлению и выбытию активов		5 лет (1) (2) ст. 325	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
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		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1100-47				
1100-48				
1100-49				

1	2	3	4	5
1150. Управление комплексной безопасности				
1150-01	Положения об Управлении (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1150-02	Должностные регламенты (инструкции) работников Управления (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1150-03	Номенклатура дел Управления (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1150-04	Описи дел, переданных на архивное хранение.		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
1150-05				
1150-06				
1150-07				
1613. Служба охраны труда				
1613-01	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) Привредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
1613-02	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК ст. 431	
1613-03	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
1613-04	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 433	

1613-05	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников		5 лет ст. 434	
1613-06	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	
1613-07	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		До замены новыми ст. 436	
1613-08	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		До замены новыми ст. 437	
1613-09	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		До замены новыми ст. 438	
1613-10	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 439	
1613-11	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 440	
1613-12	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов		До замены новыми ст. 442	
1613-13	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций		5 лет ЭПК ст. 443	

1613-14	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 444	
1613-15	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
1613-16	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
1613-17	Журналы учета: инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); несчастных случаев на производстве, учета аварий;		45 лет ст.448 а	
1613-18	Журналы учета: несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст.448 в	
1613-19	Журналы учета: профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда; проведения специальной оценки условий и охраны труда; административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил; проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности		5 лет ст.448 б, г, е	
1613-20	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
1613-21	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

1613-22	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
1613-23	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст. 452	
1613-24	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	
1613-25	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
1613-26				
1613-27				
1613-28				
1310. Отдел гражданской обороны				
1310-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		До минования надобности ст. 34	
1310-02	Положение об отделе гражданской обороны управления комплексной безопасности (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1310-03	Должностные регламенты (инструкции) работников ГО (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12

1310-04	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года (1) ст. 1810	(1) После замены новыми
1310-05	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена 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		3 года ст. 1820	
1310-08	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1824	
1310-09	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 1828	(1) После замены новыми
1310-10	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
1310-11	Журналы учета имущества гражданской обороны		5 лет ст. 1831	
1310-12	Номенклатура дел отдела ГО		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1310-13	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
1310-14				
1310-15				
1310-16				
1152. Отдел охраны				
1152—01	Приказы УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1152—02	Положение об отделе охраны Управления комплексной безопасности (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
1152—03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела охраны (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12

1152—04	Переписка с частными охранными организациями по вопросам обеспечения охранной деятельности на объектах (территориях) УУНиТ)		5 лет ст. 1808	
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	Документы (информация, справки, служебные и докладные записки, сведения, списки) по вопросам кадрового обеспечения		5 лет ст. 491	
1152—07	Номенклатура дел отдела охраны (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1152—08	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
1152—09	Отчет за дежурные сутки		1 год ст. 225	
1152—10	Служебные записки на выдачу ключей		1 год ст. 1794	
1152—11	Перемещение товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 380 б	
1152—12	Документы (протоколы, планы, отчеты, требования, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 1807	
1152—13	Журналы учета выдачи ключей от служебных помещений и учебных аудиторий на постах охраны		1 год ст. 1794	
1152—14	Переписка по вопросам организации пропускного режима сторонних организаций на объекты УУНиТ		5 лет ст. 1808	
1152—15	Переписка с правоохранительными органами		5 лет ст. 1824	
1152—16	Журналы учета допуска автотранспорта (сторонние)		3 года ст. 1749	
1152—17	Документы (справки, предложения, обоснования,		5 лет ст. 433	

	переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда			
1152—18				
1152—19				
1152—20				
1315. Отдел инженерно-технического обеспечения управления комплексной безопасности (ИТО)				
1315—01	Приказы УУНиТ по основной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
1315—02	Положение об отделе ИТО (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1315—03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1315—04	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1315—05	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет (2) ст. 151	2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документах временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1315—06	Документы (информация, справки, служебные и докладные записки, сведения, списки) по вопросам кадрового обеспечения		5 лет ст. 491	
1315—07	Переписка по вопросам организации государственных закупок для нужд Управления		3 года ст. 246	
1315—08	Акты установки и ввода в эксплуатацию инженерно-технических средств охраны		5 лет ст. 1774	
1315—09	Переписка с частными охранными организациями по вопросам обеспечения охранной деятельности на объектах (территориях УУНиТ)		5 лет ст. 1808	

1315—10	Договора по вопросам обеспечения безопасности на объектах УУНиТ		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	
1315—12				
1315—13				
1315—14				
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, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении служебной дисциплины, дисциплины труда		3 года ст. 399	
8220—03	Положения об отделе пожарной профилактики (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8220—04	Документы (информация, справки, служебные и докладные записки, сведения, списки) по вопросам кадрового обеспечения		5 лет ст. 491	
8220—05	Должностные регламенты (инструкции) работников ОПП (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
8220—06	Приказы, распоряжения; документы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8220—07	Переписка по вопросам организации государственных закупок ОПП		3 года ст. 246	
8220—08	Договоры по вопросам обеспечения пожарной безопасности на объектах УУНиТ		5 лет ст. 1788	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8220—09	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
8220—10	Документы (исполнительная и проектная документация, копии сертификатов на материалы и т.д.) об обеспечении		5 лет ст. 1813	

	противопожарного режима			
8220—11	Журнал учета заявок на ремонт, замену и восстановление работоспособности средств автоматической системы пожаротушения		3 года ст. 1820	
8220—12	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст. 1813	
8220—13	Переписка с обслуживающими организациями и предприятиями по обслуживанию средств автоматической системы пожаротушения		5 лет ст. 146	
8220—14	Номенклатура дел отдела пожарной профилактики (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8220—15	Предписания контролирующих и надзирающих органов в области обеспечения пожарной безопасности		10 лет ст. 108	
8220—16				
8220—17				
8220—18				
1151. Отдел внутреннего контроля				
1151—01	Приказы, распоряжения; документы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1151—02	Положение об отделе внутреннего контроля (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1151—03	Должностные регламенты (инструкции) работников ОВК (копии)		До минования надобности ст. 474	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	Документы (информация, справки, служебные и докладные записки, сведения, списки) по вопросам кадрового обеспечения		5 лет ст. 491	
1151—07	Служебные проверки по фактам нарушений положений о пропускном и внутриобъектовом режиме, пожарной безопасности		10 лет ст. 108	
1151—08	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 1809	
1151—09	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-12
1151—10	Переписка с предприятиями и организациями, копии ответов по обращениям граждан		5 лет ст. 146	
1151—11	Документация (рекомендации, памятки, разъяснения) по вопросам предупреждения мошенничества в отношении работников и обучающихся УУНиТ		3 года (1) ст. 501	(1) После замены новыми
1151—12	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (вторсырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст.1708	(1) После списания материальных ценностей
1151—13	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1830	
1151—14	Документы (доклады, решения, данные, графики, отчеты, справки, выписки, базы данных, переписка) по проведению регулярных мониторингов системы образования (ИАС "Мониторинг")		5 лет ЭПК ст. 1263	

1151—15	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по организации взаимодействия с добровольной студенческой дружиной (ДСД), добровольческими (волонтерскими) организациями		5 лет ЭПК ст. 1305	
1151—16	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) по организации взаимодействия с дисциплинарной комиссией УУНиТ		3 года ст. 488	
1151—17	Документы (планы, отчеты, заключения, доклады, обоснования, предложения, пояснительные записки, справки, переписка) по реализации Минобрнауки России проектов, программ, соглашений в части международного сотрудничества в сфере молодежной политики (организация работы с иностранными студентами)		5 лет ЭПК ст. 1307	
1151—18	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств (организация работы по парковкам автотранспорта)		1 год (1) ст. 1742	(1) После замены новыми
1151—19				
1151—20				
1151—21				

1205. Управление цифровой трансформации				
1205—01	Положение об Управлении цифровой трансформации (копия)		До минования надобности ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1205—02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	ЭД. ИСУ
1205—03	Приказы, распоряжения по основной деятельности, документы к ним (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1205—04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
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	ЭД. ИСУ
1205—06	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	ЭД. ИСУ
1205—07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ
1205—08	Должностные инструкции работников Управления (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
1205—09	Номенклатура дел Управления (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1205—10				
1205—11				
1205—12				
5102. Отдел цифровизации бизнес-процессов				
5102—01	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07

5102—02	Поручения руководства, документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	ЭД. ИСУ
5102—03	Приказы, распоряжения; документы к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5102—04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
5102—05	Документы (служебные записки, заявки, акты) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 184	ЭД. ИСУ
5102—06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
5102—07	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст. 474	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
5102—08	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5102—09				
5102—10				
5102—11				
1204. Отдел разработки цифровых решений				
1204—01	Положения об отделе (копия)		До минования надобности ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1204—02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	ЭД. ИСУ
1204—03	Приказы, распоряжения; документы к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
1204—04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
1204—05	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 184	ЭД. ИСУ

1204—06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ
1204—07	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела РЦР (копии)		3 года ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
1204—08	Номенклатура дел отдела РЦР (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
1204—09				
1204—10				
1204—11				
5101. Отдел сопровождения цифровых систем				
5101—01	Положение об отделе (копия)		3 года (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ 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	ЭД. ИСУ
5101—03	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	ЭД. ИСУ
5101—04	Приказы, распоряжения; документы к ним по основной (профильной деятельности) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5101—05	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
5101—06	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 184	ЭД. ИСУ
5101—07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ

5101—08	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
5101—09	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5101—10				
5101—11				
5101—12				

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)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Касающиеся деятельности образовательных организаций высшего образования - Постоянно ЭД. ИСУ
1250—02	Республиканские, муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности УУНиТ		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности УУНиТ – Постоянно ЭД. ИСУ
1250—03	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ		Постоянно ст. 5	
1250—04	Должностные регламенты (инструкции) работников общего отдела (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1250—05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1250—06	Приказы по основной (профильной) деятельности, присланные для сведения		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ
1250—07	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности УУНиТ. Положения о структурных подразделениях, филиалах организации		Постоянно ст. 20 а, 31	ЭД. ИСУ
1250—08	Приказы по личному составу студентов, аспирантов, докторантов (в том числе стипендиальные приказы)		50 лет ЭПК (1) ст. 456	(1) По личному составу обучающихся, докторантов- 75 лет ЭПК
1250—09	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	ЭД. ИСУ

1250—10	Проекты приказов, распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
1250—11	Переписка по основной деятельности, журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов Минобрнауки России в УУНиТ (входящие, индекс 11)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
1250—12	Переписка по основной деятельности, журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов в УУНиТ (входящие, индексы 12, 13)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
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	ЭД. ИСУ
1250—14	Переписка по основной деятельности, журналы, базы данных регистрации и контроля отправляемых документов (Минобрнауки России) в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
1250—15	Переписка по основной деятельности, документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля отправляемых документов в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 64	
1250—16	Журналы, базы данных регистрации исходящих документов УУНиТ, направляемых в ответ на обращения граждан и организаций		5 лет ЭПК ст. 121	ЭД. ИСУ
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	

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	
1250—20	Журнал, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (о сотрудничестве, целевом обучении) УУНиТ		5 лет ст. 344 е	
1250—21	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимого имущества; движимого имущества		10 лет (1) (2) (3) ст. 102 а, б	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования госу дарст. имуществом - 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
1250—22	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) ст. 137	(1) При отсутствии книг, журналов отпечатков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
1250—23	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации, еженедельная информация о контрольных документах		1 год ст. 145	ЭД. ИСУ
1250—24	Протоколы совещаний ректората УУНиТ у руководителя организации по оперативным вопросам		5 лет (3) ст. 19 е	(3) По оперативным вопросам - 5 лет
1250—25	Описи дел, переданных в отдел архивного документооборота.		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
1250—26	Номенклатура дел общего отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле1251-05
1250—27	Журнал учета документов (служебные записки структурных подразделений по		5 лет ст. 147 г	ЭД. ИСУ

	основной (профильной) деятельности УУНиТ) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции			
1250—28				
1250—29				
1250—30				

1251. Отдел архивного документоведения				
1251—01	Приказы, распоряжения ректора по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1251—02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно (2) Относящиеся к деятельности конкретной организации - До ликвидации организации
1251—03	Положение об отделе архивного документоведения (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности Подлинник в деле 1250-07
1251—04	Должностные регламенты (инструкции) работников ОАД (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1251—05	Сводная номенклатура дел УУНиТ		Постоянно (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года
1251—06	Положение об экспертной комиссии (копия)		До минования надобности ст. 32	Подлинник в деле 1250-07
1251—07	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) (2) ст. 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1251—08	Учетные документы архива организации (книги учета поступления и выбытия дел, документов; списки фондов; листы фондов; описи дел, документов; реестры описей) и другие документы, самостоятельно определяемые архивом организации		Постоянно (1) ст. 152	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1251—09	Описи дел организации (1): постоянного хранения;		Постоянно (2) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные несогласованные - До минования надобности
1251—10	Описи дел организации (1): б) по личному составу;		50 лет (2) ст. 130 б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные несогласованные - До минования надобности
1251—11	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 5	Подлинник в деле 1250-03
1251—12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников отдела архивного документоведения, о совершенствовании документационного обеспечения управления		5 лет ст. 144	
1251—13	Журнал регистрации служебных записок, адресованных руководителям подразделений УУНиТ (рассылки документов)		1 год ст. 148 в	
1251—14	Запросы организаций, обращения граждан на выдачу архивных справок		5 лет ЭПК ст. 121	
1251—15	Копии архивных справок, выданных по запросам организаций и обращениям граждан		5 лет ЭПК ст. 162	
1251—16	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	
1251—17	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170	(2) После возвращения всех дел

1251—18	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		5 лет (1) ст. 333	(1) После замены новыми
1251—19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 179	
1251—20	Протоколы заседаний экспертной комиссии (ЭК)		Постоянно ст. 160	
1251—21	Журнал регистрации выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
1251—22	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года (1) ст. 158	(1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
1251—24	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ
1251—25				
1251—26				
1251—27				

1300. Отдел внутреннего контроля и аудита				
1300—01	Положения об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
1300—02	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		3 года ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1300—03	Документы (справки, акты) проверок отдела		5 лет ст. 107	
1300—04	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1300—05	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
1300—06				
1300—07				
1300—08				

1320. Отдел мобилизационной подготовки				
1320—01	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета
1320—02	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		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 д	
1320—08	Журнал выдачи справок (приложения № 4, 5)		5 лет ст. 498 д	
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, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1320—11				
1320—12				

1340. Отдел по защите государственной тайны				
1340—01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1340—02	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 486	
1340—03	Документы (программы, отчеты, справки, сведения, заявки, приглашения, переписка) по организации пребывания иностранных граждан в УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 1379	
1340—04	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1818	
1340—05	Переписка по организации работ по охране труда		5 лет ст. 454	
1340—06				
1340—07				
1340—08				

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)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
1360—02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1360—03	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего распорядка (копия). Коллективный договор (копия).		До минования надобности ст. 34	ЭД. ИСУ Подлинник в 6110-03
1360—04	Положение об Управлении по социальной работе (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
1360—05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		До минования надобности ст.474	Подлинник в деле 1250-07
1360—06	Годовой план работы и отчет о работе управления по социальной работе		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
1360—07				
1360—08				
1360—09				
1330. Отдел социальной поддержки				
1330—01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, Муниципальные правовые акты, локальные документы относящиеся к деятельности УСР (приказы, письма, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
1330—02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 34	ЭД. ИСУ Подлинники в делах 6110-03, 1050-03
1330—03	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, внешняя переписка) о совершенствовании документационного обеспечения отдела		5 лет ст. 144	ЭД. ИСУ

1330—04	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, внутренняя переписка) о совершенствовании документационного обеспечения отдела		5 лет ст. 144	ЭД ИСУ
1330—05	Приказы, распоряжения руководства университета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1330—06	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		3 года ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
1330—07	Документы (справки, акты) проверок отдела		5 лет ст. 107	
1330—08	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1330—09	Годовые планы отдела и отчеты о работе отдела		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
1330—10	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1330—11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
1330—12	Базы данных обучающихся с инвалидностью		5 лет ЭПК ст. 1272	ЭД ИСУ
1330—13	Реестры (списки) обучающихся сирот, инвалидов, обучающихся, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на социальную (материальную) помощь		До замены новыми ст. 1297	ЭД ИСУ
1330—14	Документы (расчеты, справки, списки) о назначении обучающимся государственной социальной стипендии		До замены новыми ст. 1294	ЭД ИСУ

1330—15	База данных обучающихся, получивших материальную поддержку		До замены новыми ст. 1297	ЭД ИСУ
1330—16	База данных обучающихся, получивших компенсации части расходов по найму жилого помещения		До замены новыми ст. 1297	ЭД ИСУ
1330—17	База данных обучающихся из числа детей принимающих (принимавших) участие в СВО и обучающихся, принимающих (принимавших) участие в СВО.		До замены новыми ст. 1297	ЭД ИСУ
1330—18	Документы (письма, служебные записки, приказы) по работе с обучающимися с инвалидностью		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ
1330—19	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, относящимися к категории сирот.		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ
1330—20	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими (получившим) государственную социальную стипендию		5 лет ст. 1294	ЭД ИСУ
1330—21	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими материальную поддержку		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ
1330—22	Документы (справки, заявления) обучающихся с инвалидностью, подтверждающие статус инвалида		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ
1330—23	Документы (справки, заявления) обучающихся относящихся к категории сирот, подтверждающие соответствующий льготный статус		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ
1330—24	Документы (справки, заявления) обучающихся, претендующих/получивших государственную социальную стипендию		5 лет ст. 1294	
1330—25	Документы (справки, заявления) обучающихся, претендующих на получение /получающих материальную поддержку		5 лет ст. 1289	ЭД ИСУ

1330—26	Документы (справки, заявления) обучающихся, получивших компенсации части расходов по найму жилого помещения		3 года ст. 1290	
1330—27				
1330—28				
1330—29				
1350. Отдел организации оздоровления и отдыха				
1350—01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, Муниципальные правовые акты, локальные документы относящиеся к деятельности (приказы, письма, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
1350—02	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 34	ЭД. ИСУ Подлинники в делах 6110-03, 1050-03
1350—03	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка)		5 лет ст. 146	ЭД. ИСУ
1350—04	Документы (письма, справки, запросы ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела (внешняя переписка)		5 лет ст. 146	
1350—05	Приказы, распоряжения, документы (справки сводки, информация) к ним по основной (профильной) деятельности (копии); по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, б	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1350—06	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1350—07	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности Подлинники в делах 1250-07
1350—08	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		До минования надобности ст.474	Подлинники в делах 1050-12

1350—09	Документы (справки, акты) проверок отдела		5 лет ст. 107	
1350—10	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года
1350—11	Годовой план работы отдела и отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации – Постоянно
1350—12	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	ЭД. ИСУ
1350—13	Документы (Положение об оказании материальной помощи работникам, заявления, списки, протоколы, заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений) по оказанию материальной помощи работникам университета (копии)		До замены новыми ст. 1839	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1350—14	Документы (договоры, переписка) о взаимодействии с организациями по реализации профессиональных возможностей молодежи (с центрами, университетами)		5 лет (1) ст. 1363	ЭД. ИСУ 1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1350—15				
1350—16				
1350—17				
1380. Психологическая служба				
1380—01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
1380—02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего трудового распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 34	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 6110-03

1380—03	Документы (письма, справки, запросы ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела (внешняя переписка)		5 лет ст. 146	ЭД. ИСУ
1380—04	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка)		5 лет ст. 146	ЭД. ИСУ
1380—05	Приказы, распоряжения руководства университета по основной (профильной) деятельности (копии); по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а,б	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1380—06	Журнал учета введения психологических консультаций (индивидуальных консультаций, диагностических работ, психологической профилактики и просвещения, тренинговых и групповых мероприятий)		5 лет ЭПК ст. 1276	ЭД. ИСУ
1380—07	Должностные регламенты (инструкции) работников ПС (копия)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1250-07
1380—08	Годовой план работы службы и отчет о работе		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно
1380—09	Программы психологических тренингов и коррекционной работы		5 лет ЭПК ст. 1276	ЭД. ИСУ
1380—10	Документы, отражающие результаты психологических обследований, рекомендаций и заключения.		5 лет ЭПК ст. 1277	ЭД. ИСУ
1380—11				
1380—12				
1380—13				

1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»				
1400—01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1400—02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по административно-хозяйственным вопросам (копии)		5 лет ст. 20 б	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1400—03	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	ЭД. ИСУ
1400—04	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
1400—05	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, заказы, переписка) по выполнению ведомственных целевых программ		До минования надобности ст. 212	ЭД. ИСУ
1400—06	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)		До минования надобности ст. 213	ЭД. ИСУ
1400—07	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст. 217	ЭД. ИСУ
1400—08	Годовой отчет о работе		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно. ЭД. ИСУ
1400- 09				
1400- 10				
1400- 11				

1486. Центр оценки и развития компетенций				
1486—01	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
1486—02	Положения о центре оценки и развития компетенций (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
1486—03	Должностные регламенты (инструкции) работников центра (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
1486—04	Годовой план работы центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
1486—05	Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
1486—06	Журнал регистрации внутренней корреспонденции (входящие)		5 лет ст. 147 г	ЭД. ИСУ
1486—07	Журнал регистрации внутренней корреспонденции (исходящие)		5 лет ст. 147 г	ЭД. ИСУ
1486—08	Документы (паспорта компетенций, акты, отчеты) о готовности образовательной организации к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 1091	
1486—09	Журнал регистрации выдачи паспортов компетенций		5 лет ст. 147 г	
1486—10	Номенклатура дел центра (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
1486—11	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинник в деле 1251-07
1486—12				
1486—13				
1486—14				

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): по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
2021—02	Положение об УЦИ и его отделах (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
2021—03	Должностные регламенты (инструкции) работников УЦИ (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
2021—04	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по административно-хозяйственным вопросам		До минования надобности ст. 20 б	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
2021—05	Документы (журналы, реестры, базы данных), регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов (в МНиВО РФ), внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
2021—06	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
2021—07				
2021—08				
2021—09				

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)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
2030—02	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
2030—03	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции).		Постоянно ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2030—04	Номенклатура дел отдела сопровождения диссертационных советов (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
2030—05	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 5	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03
2030—06	Положение об отделе СДС (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
2030—07	Должностные регламенты (инструкции) работников диссертационного совета (копии)		До минования надобности ст. 474	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
2030—08	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
2030—09	Годовой отчет о работе Диссертационного совета		Постоянно (1) ст. 708	(1) Включаются в ФИС ГНА
2030—10	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени доктора наук (в том числе лишенных степеней) лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук; лиц, которым присвоено ученое звание профессора;		10 лет ЭПК (1) ст. 712 б	(1) Включаются в ФИС ГНА
2030—11	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени кандидата наук (в том числе лишенных степеней) лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, лиц, которым присвоено ученое звание		5 лет ЭПК (1) ст. 712 в	(1) Включаются в ФИС ГНА

	доцента			
2030—12	Аттестационные дела соискателей, по отклоненным представлениям к присуждению ученых степеней		10 лет (1) ст. 712	(1) Включаются в ФИС ГНА
2030—13	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов		5 лет ст. 147 г	
2030—14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст. 372	
2030—15				
2030—16				
2030—17				

2250. Управление публикационной деятельности.				
2250-01	План издания учебной и научной литературы		Постоянно ст. 1412	
2250-02	Отчет о выполнении Плана изданий учебной и научной литературы		Постоянно ст. 1416	
2250-03	Авторские рукописи с правкой редактора опубликованных работ		3 года ЭПК (1) ст. 1420	(1) После издания ЭД. ИСУ
2250-04	Дело по изданию научной и учебной литературы		5 лет ЭПК ст. 1426	
2250-05	Журнал регистрации рукописей, принятых в работу		5 лет ст. 1430	ЭД. ИСУ
2250-06	Журнал регистрации ISBN		5 лет ст. 1431	
2250-07	Протоколы редакционных совещаний		Постоянно ст. 1433	
2250-08	Сигнальные экземпляры изданий		10 лет ЭПК ст. 1438	ЭД. ИСУ
1201. Отдел полиграфии.				
1201-01	Дело книги (паспорта изданий)		5 лет ст. 1417	
1201-02	Реестры рассылки обязательных экземпляров неперIODических изданий		5 лет ст. 1439	
2020. Отдел научных изданий				
2020-01	Дело по изданию журнала "Институт права Вестник Башкирского государственного 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	
2020-11				
2020-12				
2020-13				

2300. Управление научных исследований и разработок				
2300—01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения (приказы))		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-01
2300—02	Муниципальные правовые акты (устав университета (копия))		До минования надобности (1) ст. 2	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
2300—03	Должностные инструкции работников УНИиР (копии)		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
2300—04	Номенклатура дел УНИиР (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
2300—05	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 5	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03
2300—06	Приказы и распоряжения по университету по основной (профильной) деятельности (копии).		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
2300—07	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		Постоянно ст. 1180	
2300—08	Отчет научного отдела университета по научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 1180	ЭД. ИСУ
2300—09	Отчет «Наука ИНВ» об исполнении государственных муниципальных контрактов на выполнение работ		5 лет ЭПК ст. 224	ЭД. ИСУ
2300—10	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета		До замены новыми ст. 381	ЭД. ИСУ

2300—11	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов государственных научных фондов		5 лет ЭПК ст. 664	
2300—12	Список договоров с предприятиями промышленности (хоздоговоров) УГАТУ		5 лет ЭПК (2) ст. 7	ЭД. ИСУ (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2300—13	Протоколы НТС: ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий;		Постоянно ст. 657 а	
2300—14	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2300—15	Презентации университета о научных достижениях, о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст. 1406	
2300—16	Переписка с внешними организациями и учреждениями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2300—17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
2300—18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
2300—19	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения)		1 год ст. 396	
2300—20	Документы (акты, справки) о проверке состояния работы управления		5 лет ст. 107	
2300—21				
2300—22				
2300—23				

3010. Управление по молодежной политике				
3010—01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3010—02	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции) (копии)		До минования надобности ст. 2	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
3010—03	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинники в делах 6110-03, 1050-03
3010—04	Положение об Управлении по молодежной политике (копия)		До минования надобности ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3010—05	Должностные регламенты (инструкции) работников управления (копии)		До минования надобности ст. 474	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
3010—06	Годовой план работы и отчет о работе управления по молодежной политике		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно
3010—07				
3010—08				
3010—09				
3010/1. Отдел по воспитательной работе				
3010/1-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3010/1-02	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинники в делах 6110-03, 1050-03
3010/1-03	Положение об отделе по ВР (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3010/1-04	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст.474	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
3010/1-05	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции)		До минования надобности (1) ст. 2	

3010/1-06	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3010/1-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела по организации воспитательной работы (Акция #МЫВМЕСТЕ)		5 лет ЭПК ст. 1306	
3010/1-08	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		До минования надобности (3) ст. 23	(3) Присланные для сведения - До минования надобности
3010/1-09	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информация, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 1407	
3010/1-10	База данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
3010/1-11	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	
3010/1-12	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
3010/1-13				
3310/1-14				
3010/1-15				
3010/2. Отдел развития студенческого творчества				
3010/2-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации -

	РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)			Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3010/2-02	Устав УУНиТ (копия) Правила внутреннего распорядка (копия) Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
3010/2-03	Положение об отделе РСТ (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3010/2-04	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст.474	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
3010/2-05	Документы (расчеты, заклучения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	
3010/2-06	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно
3010/2-07	Номенклатура дел отдела РСТ		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года
3010/2-08	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
3010/2-09	Переписка по основной (профильной) деятельности (внутренняя переписка)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
3010/2-10	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотре, конкурсах самодетельного творчества (база данных обучающихся, состоявших в творческих коллективах)		5 лет ЭПК ст. 1995	
3010/2-11	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 1994	ЭД. ИСУ

3010/2-12	Годовые планы работы отдела. Ежемесячные отчеты посещений культурно- творческих мероприятий		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно
3010/2-13				
3010/2-14				
3010/2-15				

3020. Управление по работе с абитуриентами (УпоРА)				
3020—01	Положение об Управлении по работе с абитуриентами (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3020—02	Доверенности, выданные руководителем организации		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
3020—03	Должностные регламенты (инструкции) работников управления (копия)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
3020—04	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3020—05	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности ст. 20 б	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3020—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	ЭД. ИСУ
3020—07	Положение о Приемной комиссии (копия)		До минования надобности ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3020—09	Номенклатура дел Управления по работе с абитуриентами (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3020—10				
3020—11				
3020—12				
3021. Отдел организации работы приемной комиссии				
3021—01	Должностные инструкции сотрудников отдела (копия)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
3021—02	Положение об отделе организации работы приемной комиссии (копии)		До минования надобности ст. 31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3021—03	Доверенности, выданные руководителем организации		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

3021—04	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады): по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3021—05	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады): по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	ЭД. ИСУ
3021—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	ЭД. ИСУ
3021—07	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3021—08	Личные дела абитуриентов: д) абитуриентов, поступавших, но не принятых в организации, осуществляющую образовательную деятельность;		1 год ст. 1099 д	
3021—10	Личные документы об образовании (дипломы, аттестаты) абитуриентов, поступавших, но не принятых в УУНиТ		До востребования ст. 1100	Невостребованные - Не менее 75 лет
3021—11	Положение о Приемной комиссии (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
3021—12	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
3021—13	Приказ о создании приемной комиссии		5 лет ст. 1115	ЭД. ИСУ
3021—14	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов, поступивших в УУНиТ		5 лет ст. 1113	
3021—15	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам поступления		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
3021—16	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3021—17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению по		До минования надобности	Подлинники в деле 1251-07

	истечению срока хранения (копии)		ст. 151	
3021—18				
3021—19				
3021—20				
3022. Отдел профориентационной работы				
3022—01	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3022—02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3022—03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
3022—04	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	ЭД. ИСУ
3022—05	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков		3 года ст. 1117	ЭД. ИСУ
3022—06	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам профориентации		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
3022—07	Документы (списки, переписка) об участии сотрудников отдела в выставках, ярмарках, презентациях (копии)		5 лет ЭПК ст. 1995	ЭД. ИСУ
3022—08	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3022—09				
3022—10				
3022—11				
3023. Отдел тестирования				
3023—01	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07

3023—02	Положение об отделе тестирования (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3023—03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
3023—04	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	ЭД. ИСУ
3023—05	Документы (планы, докладные записки, графики) об организации и проведении мероприятий, встреч с абитуриентами		3 года ст. 1117	ЭД. ИСУ
3023—06	Переписка с гражданами и с организациями по вопросам профориентации		3 года ст. 1117	ЭД. ИСУ
3023—07	Документы (списки, переписка) об участии сотрудников отдела в выставках, ярмарках, презентациях		5 лет ЭПК ст. 1995	ЭД. ИСУ
3023—08	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	ЭД. ИСУ
3023—09	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	ЭД. ИСУ
3023—10	Приказы о создании экзаменационных комиссий		5 лет ст. 1115	
3023—11	Номенклатура дел отдела тестирования (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3023—12	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
3023—13				
3023—14				
3023—15				

3030. Управление международного сотрудничества				
7020. Отдел международной деятельности и академической мобильности				
7020—01	Положение об ОМДиАМ УМС. (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
7020—02	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
7020—03	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции).		До минования надобности (1) ст. 2	
7020—04	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностраных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1370	
7020—05	Программы приёма иностранных делегаций		5 лет ЭПК ст. 1382	
7020—06	Протоколы встреч иностранных делегаций		Постоянно ст. 1383	
7020—07	Приказы о командировании сотрудников и обучающихся университета: по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
7020—08	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Министерством образования РБ,		5 лет ЭПК ст. 1379	

	вузами РФ и РБ, зарубежными вузами и организациями по вопросам международной деятельности УУНиТ			
7020—09	Внутренняя переписка по УУНиТ		5 лет ст. 146	
7020—10	Номенклатура дел ОМДиАМ УМС (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
7020—11				
7020—12				
7020—13				
7021. Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся				
7021—01	Положение об ОРиСИО УМС. (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
7021—02	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции) (копии)		До замены новыми (1) ст. 2	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
7021—03	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
7021—04	Приказы ректора по личному составу иностранных студентов, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
7021—05	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов и аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
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 отдела (копия)		3 года ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинники в деле 1251-05
7021—09				
7021—10				
7021—11				
7023. Паспортно-визовый отдел				
7023—01	Положение о ПВО УМС (копия)		До минования надобности ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-07
7023—02	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции).		До минования надобности (1) ст. 2	
7023—03	Документы по работе ПВО УМС, направляемые в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РБ (копии)		5 лет ЭПК ст. 1385	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). Документы по трудоустройству иностранных граждан, направляемые в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РБ (копии)		5 лет ЭПК ст. 1385	Оригиналы направляются в УВМ МВД по РБ
7023—05	Ходатайства на продление регистраций для иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 1382	Оригиналы направляются в УВМ МВД по РБ
7023—06	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми Подлинник в деле 1250-03
7023—07	Номенклатура дел ПВО УМС. (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинники в деле 1251-05

7023—08				
7023—09				
7023—10				

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)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3041—02	Должностные регламенты (инструкции) работников МФСО (копии)		3 года (1) ст. 474	1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
3041—03	Номенклатура дел МФСО (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3041—04	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1): в) студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
3041—05	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		До востребования ст. 1100	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
3041—06	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		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	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел

3041—11	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		5 лет ст. 1113	
3041—12	Переписка по основной (профильной) деятельности (переписка с организациями по направлению деятельности)		5 лет ЭПК ст. 64	
3041—13	Документы (служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
3041—14	Журналы регистрации и учета выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и дубликатов		75 лет ст. 1052 а	
3041—15	Журналы регистрации и учета бланков и выдачи документов об образовании		75 лет ст. 1052 д	
3041—16	Описи дел организации по личному составу		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные-До минования надобности
3041—17	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		5 лет ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
3041—18				
3041—19				
3041—20				
3042. Отдел сопровождения платного обучения				
3042—01	Положение об отделе сопровождения платного обучения (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3042—02	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела сопровождения платного обучения (копии)		До минования надобности ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
3042—03	Договоры об оказании платных образовательных услуг ((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): по программам высшего образования		5 лет (2) ст. 1122 б	(2) После истечения срока договора

3042—04	Журнал регистрации и контроля: (электронный реестр) заявлений по возвратам денежных средств; распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	ЭД. ИСУ
3042—05	Журнал регистрации (электронный реестр) заявлений на выдачу копий договоров, дополнительных соглашений; распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет ст. 147 в	ЭД. ИСУ
3042—06	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
3042—07	Акты о выделении дел отдела к уничтожению (копии)		5 лет ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
3042—08				
3042—09				
3042—10				
3043. Отдел по работе с обучающимися				
3043—01	Положение об отделе по работе с обучающимися (копии).		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3043—02	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии).		До минования надобности ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
3043—03	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05
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)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
3043—05	Устав, документы (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации) (копии)		До минования надобности ст. 34	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03

3043—06	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3043—07	Приказы и ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
3043—08	Журнал регистрации заявлений выдачи справок;		5 лет ст. 148 з	ЭД. ИСУ
3043—09	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (заявлений о перемене имени, возврату (перерасчету) денежных средств по найму жилого помещения в общежитии)		5 лет ст. 147 г	
3043—10	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений на выдачу документов из личного дела (копий), дубликата студенческого билета/зачетной книжки		5 лет ст. 147 е	ЭД. ИСУ
3043—11	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений по движению студентов)		5 лет ст. 147 е	ЭД. ИСУ
3043—12	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию;		5 лет (1) ст. 1104 д	ЭД. ИСУ (1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3043—13	Журнал регистрации и выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию;		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3043—14	Журнал регистрации заявлений по промежуточной аттестации, ГИА		5 лет ст. 1104	ЭД. ИСУ
3043—15	Журнал учета выдачи справок		5 лет ст. 148 з	ЭД. ИСУ
3043—16	Реестры передачи документов между отделом и другими структурными подразделениями		5 лет ст. 1113	
3043—17	Акты выделения дел и документов к уничтожению (копии)		5 лет ст. 151	Подлинники в деле 1251-07

3043—18				
3043—19				
3043—20				

1	2	3	4	5
3050. Институт непрерывного образования (ИНО)				
3050—01	Нормативные правовые акты РФ, РБ, относящиеся к деятельности Института		До минования надобности (1) ст. 2	(1) относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
3050—02	Решения ученого совета УУНиТ совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция)		Постоянно ст. 19 г	
3050—03	Положение об ИНО и его структурных подразделениях (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	1)Присланные для сведения- до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3050—04	Должностные регламенты (инструкции) работников ИНО (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
3050—05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3050—06	Приказы директора ИНО по дополнительному образованию: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлинённых оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года;		50/75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов-лет ЭПК 75

3050—07	Положения, правила, инструкции, методические рекомендации и указания, разработанные в ИНО		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
3050—08	Годовой и текущие планы работы ИНО, планы работы структурных подразделений ИНО		1 год (1) ст. 207	1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3050—09	Отчеты о работе ИНО, отчеты о работе структурных подразделений		1 год (1) ст. 225	1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3050—10	Утвержденные учебные, учебно-тематические планы, программы ДПО		5 лет ст. 513	
3050—11	Журнал регистрации: исполнения документов; (распоряжений директора)		3 года ст. 147 д	
3050—12	Журнал регистрации: исполнения документов (исходящей корреспонденции)		5 лет ст. 147 г	
3050—13	Служебные записки ИНО		5 лет ЭПК 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 о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) по организации и проведению конкурсных отборов на развитие сети специализированных учебных научных центров по начальной подготовке высококвалифицированных кадров для инновационного развития России		5 лет ЭПК ст. 1248	
3050—16	Оперативная статистическая отчетность по деятельности ИНО		До минования надобности ст. 386	
3050—17	Номенклатура дел ИНО (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1251-05

3050—18	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3050—19	Профориентационная работа. Договоры о сотрудничестве с образовательными учреждениями и взаимодействии с организациями о реализации профессиональных возможностей молодежи.		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3050—20				
3050—21				
3050—22				
1484. Отдел профессиональной подготовки и переподготовки				
1484—01	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
1484—02	Приказы директора ИНО: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в деле 3050-05
1484—03	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет (1) ст. 511	(1) Присланные для сведения - До замены новыми
1484—04	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1484—05	Журнал учета поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1484—06	Личные дела слушателей: для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации		3 года (3) ст. 1099 б	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации – 3 года
1484—07	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК ст. 1099 е	
1484—08	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		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: аттестационных комиссий для проведения аттестации научных и педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность		10 лет ст. 521 б	
1484—11	Журнал регистрации: выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации		50 лет ст. 526 а	
1484—12	Журнал учета и регистрации: выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации		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 и: а) выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональ- ной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации;		50 лет ст. 526 а	
1484—15	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1124	
1484—16				
1484—17				
1484—18				
3051. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования				
3051—01	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
3051—02	Приказы директора ИНО: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 3050-05

3051—03	Дополнительные образовательные программы, реализуемые отделом: дополнительные общеразвивающие программы;		Постоянно ст. 1031 а	
3051—04	Годовой план отдела, текущие планы работы отдела		1 год (1) ст. 207	1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3051—05	Отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3051—06	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		3 года ст. 147 г	
3051—07	Личные дела: слушателей краткосрочных курсов		3 года (3) ст. 1099 е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
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 и выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации;		50 лет ст. 526 а	
3051—12	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки) по организации подготовительных курсов, организуемых за счет ассигнований федерального бюджета		5 лет ст. 291	
3051—13	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки) по организации подготовительных курсов, организуемых на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц		5 лет ст. 291	

3051—14	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по ДПП с физическими и юридическими лицами		3 года ст. 1161	
3051—15	Договоры с организациями, с учреждениями о реализации профессиональных возможностей молодежи		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3051—16	Документы (рекомендации, сведения, таблицы, сводки, справки, переписка) 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	Подлинники в деле 1100-10
3051—18				
3051—19				
3051—20				
1482. Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран (РЦТ)				
1482—01	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 474	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
1482—02	Приказы директора ИНО: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 3050-05
1482—03	Отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов-Постоянно
1482—04	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (входящая корреспонденция)		3 года ст. 147 г	
1482—05	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (исходящая корреспонденция)		3 года ст. 147 г	
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		3 года (1) ст. 1067	(1) После выдачи сертификата

	проживание в Российской Федерации			
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	
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	
1482—11				
1482—12				
1482—13				

3052. Подготовительное отделение для иностранных граждан (ПО)				
3052—01	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-07
3052—02	Приказы директора ИНО: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 3050-05
3052—03	Журналы регистрации и учета посещения и успеваемости занятий обучающимися		1 год ст. 1052 ж, з	
3052—04	Требования к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке		1 год ст. 1055	(1) После замены новыми
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 пропущенных и замещенных занятий; занятий по дополнительному образованию;		5 лет ст. 1098 а, б	
3052—10	Личные дела слушателей;		75 лет ЭПК (3) ст. 1099 е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
3052—11	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	
3052—12	Журналы учет и выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением		1 год ст. 1104 е	
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 ЭПК(1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3052—16	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК(1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3052—17	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3052—18	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
3052—19	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов - Постоянно
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 ЭПК ст. 1341	
3052—23	Журналы регистрации правонарушений обучающихся		5 лет ст. 1348	
3052—24	Годовые планы воспитательной работы кафедры		1 год (1) ст. 1316	1) При отсутствии годовых планов - Постоянно
3052—25				
3052—26				
3052—27				

1485. Отдел сопровождения электронного обучения				
1485—01	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в 1050-12
1485—02	Приказы директора ИНО: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинники в деле 1250-07
1485—03	Отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
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 ЭПК ст. 1049	
1485—06	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (входящая корреспонденция)		3 года ст. 147 г	
1485—07	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (исходящая корреспонденция)		3 года ст. 147 г	
1485—08	Годовой план и текущие планы отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
1485—09	Личные дела слушателей: Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации		3 года (3) ст. 1099 е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
1485—10	Расписания учебных занятий		5 лет ст. 1087	
1485—11	Журналы учета занятий по реализации дополнительных профессиональных программ		3 года ст. 530	
1485—12	Журнал регистрации договоров с физическими и юридическими лицами		5 лет ст. 344 е	

1485—13				
1485—14				
1485—15				

3070. Управление развития образования				
3070—01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, Постановления Правительства РФ		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
3070—02	Положение об Управлении развития образования (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3070—03	Должностные регламенты (инструкции) работников управления (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3070—04	Номенклатура дел УРО (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник 1251-05
3070—05	Годовой план и отчет управления развития образования		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно
3070—06	Переписка с Минобрнауки России, Министерством образования РБ, предприятиями, учреждениями, организациями, обучающимися		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
3070—07	Информационно-аналитические 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		5 лет ст. 372	
3070—09	Локальные нормативные акты университета (положения, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно Подлинник в деле 1250-07
3070—10	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
3070—11				

3070—12				
3071. Отдел сопровождения образовательных программ				
3071—01	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3071—02	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: научных, экспертных, методических, консультативных органов организации		Постоянно ст. 19 д	
3071—03	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027	ЭД ИСУ
3071—04				
3071—05				
3071—06				
3072. Бюро расписания занятий				
3072—01	Расписания учебных занятий		5 лет ст. 1087	
3072—02	Расписания экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
3072—03	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий		5 лет ЭПК ст. 1090	
3072—04				
3072—05				
3072—06				
3075. Отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий				
3075—01	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ		До замены (1) новыми ст. 1223	(1) 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	
3075—06				
3075—07				
3075—08				
5150. Отдел сопровождения электронного образования и цифровых образовательных технологий				
5150—01	Реестр учета фонда электронных образовательных ресурсов		До ликвидации библиотеки, справочно-информационног о фонда ст. 1446	ЭД. ИСУ
5150—03	Реестр (расписания, планы, графики) о проведении занятий, рекомендованных на учебный год онлайн-курсов и MOOK		1 год ст. 532	ЭД. ИСУ
5150—04				
5150—05				
5150—06				

3073. Центр карьеры (ЦК)				
3073—01	Положения о центре карьеры (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3073—02	Должностные регламенты (инструкции) работников центра (копии).		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3073—03	Переписка по вопросам делопроизводства (входящие письма)		5 лет ст. 146	
3073—04	Переписка по вопросам делопроизводства (исходящие письма)		5 лет ст. 146	
3073—05	Приказы и распоряжения ректора УУНиТ, связанные с деятельностью центра: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в деле 3050-05
3073—06	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
3073—07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) об организации и проведении мероприятий, встреч с выпускниками и работодателями		5 лет ЭПК ст. 47	
3073—08	Отчеты о трудоустройстве выпускников по годам и об итогах деятельности центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3073—09	Документы об участии в конкурсах, выставках, ярмарках, презентациях		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 оказанию помощи обучающимся в профориентации, по распределению выпускников по годам		5 лет (1) ст. 1358	(1) После завершения обучения
3073—12	Анкеты, резюме, расписания тестирования о проведении социально-психологического тестирования обучающихся		5 лет ст. 1346	

3073—13	Описи дел центра (1)		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3073—14	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1160	
3073—15	Журналы регистрации индивидуальных договоров на проведение практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
3073—16				
3073—17				
3073—18				

3100. Деканат факультета / Дирекция института				
3100—01	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация) (копии)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
3100—02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно Правовая база
3100—03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3100—04	Должностные регламенты (инструкции) работников деканата (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3100—05	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3100—06	Приказы и распоряжения: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3100—07	Распоряжения декана факультета / директора института		Постоянно ст. 20	
3100—08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		1 год (1) ст. 1203 г, д, е	(1) После замены новыми
3100—09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете		Постоянно ст. 1027	
3100—10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 1172	
3100—11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3100—12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы,		5 лет ст. 19	

	отчеты, протоколы)			
3100—13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год (1) ст. 1177 ст. 1181	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно ЭД, ИСУ
3100—14	Годовые планы и отчеты научно-исследовательской работы факультета		1 год (1) ст. 1177 ст. 1181	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно ЭД, ИСУ
3100—15	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	ЭД, ИСУ
3100—16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 1088	ЭД, ИСУ
3100—17	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору (по аттестации и квалификационным экзаменам)		5 лет ст. 524	
3100—18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.) (копии)		5 лет ст. 1101	Подлинники в деле 5001-06
3100—19	Списки обучающихся по факультетам, курсам, группам		5 лет ст. 1101	ЭД, ИСУ
3100—20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 524	
3100—21	Журналы регистрации и учета успеваемости обучающихся (выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей)		1 год ст. 1052 ж	
3100—22	Журналы регистрации и учета успеваемости обучающихся (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	ЭД, ИСУ
3100—24	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов,		75 лет ЭПК ст. 1099 в	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации 15 лет – обучающихся,

	свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1):			отчисленных с 1-3 курсов
3100—25	Индивидуальный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	(1) не включенные в состав личного дела
3100—26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1131	
3100—27	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
3100—28	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		1 год ст. 1104 е	(1) после окончания организации, осуществляющей образовательной деятельности
3100—29	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 531	при наличии
3100—30	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца (с изученными дисциплинами и оценками).		75 лет (1) ст. 1104 ж	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3100—31	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3100—32	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте: профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда;		5 лет ст. 448 б	
3100—33	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
3100—34	Служебные записки по основной (профильной) деятельности (входящие документы)		5 лет ЭПК ст. 47	
3100—35	Служебные записки по основной (профильной) деятельности (исходящие документы)		5 лет ЭПК ст. 47	ЭД. ИСУ
3100—36	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
3100—37	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521 б	

3100—38	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	ЭД, ИСУ
3100—39	Акты (реестры) приема и передачи личных дел обучающихся		5 лет ст. 1113	
3100—40	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст. 151	Акты об утрате неисправимых повреждений, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
3100—41	Книга выдачи документов во временное пользование;		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
3100—42	Номенклатуры дел факультета / института		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года
3100—43	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документоведения		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3100—44				
3100—45				
3100—46				

3111. Кафедра				
3111—01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности (1) ст. 2	(12) Относящиеся к деятельности организации-Постоянно.
3111—02	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация) (копии)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
3111—03	Положения о кафедре (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3111—04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3111—05	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3111—06	Распоряжения по кафедре: по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
3111—07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
3111—08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования: г) высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата; д) высшего образования по направлениям подготовки специалитета е) высшего образования по направлениям подготовки магистратуры (копии)		1 год (1) ст. 1203 г, д, е	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 3071-03
3111—09	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный		5 лет ст. 513	ЭД. ИСУ

	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)			
3111—10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
3111—11	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
3111—12	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год (1) ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации-постоянно ЭД. ИСУ
3111—13	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год (1) ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно ЭД. ИСУ
3111—14	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст. 516	
3111—15	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		2 года ст. 1137	ЭД. ИСУ
3111—16	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
3111—17	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст. 1138	
3111—18	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		3 года ст. 1184	
3111—19	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 516	Только выпускающим кафедрам ЭД. ИСУ
3111—20	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	Только для кафедр, проводящих практики

3111—21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3111—22	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 1095	1 экз. на бумажном носителе на кафедре
3111—23	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры об ее выполнении		5 лет ст. 1095	
3111—24	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст. 1098 а	
3111—25	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	при наличии
3111—26	Инструкция по технике безопасности: б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда;		5 лет ст. 448 б	
3111—27	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1563	при наличии
3111—28	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1547	при наличии
3111—29	Журналы технического состояния оборудования		3 года ст. 1568	при наличии
3111—30	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1563	при наличии
3111—31	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (предварительное обсуждение диссертаций)		5 лет ЭПК ст. 689	при наличии только выпускающим кафедрам ЭД. ИСУ
3111—32	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
3111—33	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05

3111—34	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоведения;		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3111—35				
3111—36				
3111—37				

3360. Передовая инженерная школа «Моторы будущего» (ПИШ)				
3360—01	Номенклатура дел ПИШ (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-05
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				
2176—01	Документация по испытаниям Комплекты проектной конструкторской документации (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость технического предложения, пояснительная записка), разрабатываемой на стадии технического предложения		Постоянно ст. 825	
2176—02	Учтенные копии конструкторской и технологической документации (принятых к производству), т.1		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
2176—03	Учтенные копии конструкторской и технологической документации (принятых к производству), т.2		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
2176—04	Учтенные копии конструкторской и технологической документации: (принятых к производству), т.3		5 лет ЭПК (1) ст. 826 а	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
2176—05	Учтенные копии технологической документации, журналы, акты о внедрении и освоении ТП, протоколы аттестации оборудования, протоколы аттестаций		10 лет ст. 886	

2176—06	Аттестаты и протоколы первичной аттестации испытательного оборудования на свидетельства о поверке СИ		До минования надобности ст. 855	
2176—07	Паспорта оборудования, графики ТО на оборудования, план производства, учтенные копии КД и ТД, учтенные копии технологических инструкций, журнал линейного контроля, журнал предъявления продукции		Постоянно ст. 895	
2176—08				
2176—09				
2176—10				

1	2	3	4	5
3634. Студенческий спортивный клуб (ССК)				
3634—01	Положение о студенческом спортивном клубе (ССК) (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3634—02	Должностные регламенты (инструкции) работников ССК (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 1050-12
3634—03	Приказы по основной (профильной) деятельности, касающиеся деятельности ССК (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3634—04	Универсиада РБ (положения, календарь соревнований, вызовы, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1321	
3634—05	Спартакиада УУНиТ (положения, календарь, итоговые таблицы с результатами)		5 лет ЭПК ст. 1321	
3634—06	План работы ССК (календарный план соревнований)		1 год ст. 207	
3634—07	Списки сборных команд (списки ГСС)		5 лет ЭПК ст. 1330	
3634—08	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о деятельности спортивных клубов, студенческих спортивных клубов Распоряжения по ССК		5 лет ЭПК ст. 1325	ЭД ИСУ (копия бумажного по решению СП)
3634—09	Переписка по вопросам делопроизводства (входящая документация)		5 лет ст. 146	
3634—10	Переписка по вопросам делопроизводства (исходящая документация)		5 лет ст. 146	
3634—11	Журнал регистрации распоряжений исполнения документов;		3 года ст. 147 д	
3634—12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (исходящие письма)		5 лет ст. 147 г	
3634—13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	

3634—14	Типовые инструкции по технике безопасности		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
3634—15	Мониторинг (письма, таблицы, справки)		5 лет ЭПК ст. 63	ЭД. ИСУ (копия бумажного по решению СП)
3634—16	Протоколы, таблицы, результаты спортивных соревнований (по виду спорта)		5 лет ЭПК ст. 1332	
3634—17	Годовой отчет ССК		1 год ст. 225	ЭД. ИСУ (копия бумажного по решению СП)
3634—18	Договоры, сметы (копии)		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
3634—19	Номенклатура дел ССК (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
3634—20				
3634—21				
3634—22				

3701. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ» (ВУЦ)				
3701-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ, Министерства образования РБ, МО РФ (копия)		До минования надобности ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3701-02	Приказы МО РФ, ЦВО по текущей деятельности (копия)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
3701-03	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
3701-04	Локальные акты университета (положения, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3701-05	Стандарты вуза (копии)		1 год ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
3701-06	Номенклатура дел ВУЦ (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3701-07	Инструкция по делопроизводству УУНиТ (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03
3701-08	Положения о ВУЦ (правила внутреннего распорядка) (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3701-09	Должностные регламенты (инструкции) работников ВУЦ (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3701-10	Приказы ректора, начальника Уфимского гарнизона: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3701-11	Приказы ректора: а) о зачислении граждан в ВУЦ (допуске к военной подготовке) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3701-12	Приказы ректора: а) об отчислении граждан из ВУЦ (отстранении от военной подготовки) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности

				ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3701-13	Приказы начальника ВУЦ (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3701-14	Историческая справка		Постоянно ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
3701-15	Книга протоколов заседаний Совета ВУЦ: совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция);		Постоянно (1) ст. 19 г	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
3701-16	Книга протоколов заседания ВУЦ (кафедр): собраний структурных подразделений организации		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	База данных: телеграммы, факсограммы, телефонограммы ВУЦ		3 года ст. 147 ж	
3701-20	Журнал регистрации обращений граждан (работников ВУЦ (рапорты, заявления, жалобы))		5 лет ст. 147 е	
3701-21	Журнал обращений 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: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07
3701-24	Материалы проверок и инспектирования ВУЦ (акты, планы устранения недостатков)		5 лет ст.107	
3701-25	Документы аттестационной комиссия (график, протоколы, аттестационные листы)		10 лет ст. 521 б	

3701-26	Документы штатного учета (штатное расписание, организационная структура, расчет численности ППС)		Постоянно ст.40	
3701-27	Книга алфавитного учета офицеров (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст.42	
3701-28	Книга штатно-должностного учета личного состава		50 лет ст.42	
3701-29	Книга штатно-должностного учета работников		50 лет ст.42	
3701-30	Служебные карточки военнослужащих		75 лет ЭПК ст.1102	
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, РУЦ, рабочие программы, программы учебных сборов и стажировок, программы итоговой аттестации, тематические планы)		5 лет ст.513	
3701-34	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год ст.208	
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 (списки, ведомости) о количестве граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ		5 лет ст.1199	
3701-38	Журналы регистрации и учета: учета успеваемости обучающихся (контроль учебных занятий)		1 год ст. 1052 ж	
3701-39	Материалы текущего контроля (результаты рубежного контроля (контрольных работ), сводные данные о результатах текущей успеваемости)		1 год ст.1052 ж	
3701-40	Материалы промежуточной аттестации (расписание экзаменов, билеты, протоколы, листы ответов, сводные данные о результатах аттестации)		5 лет ст. 1136	

3701-41	Материалы итоговой аттестации (экзаменационные билеты, ведомости, протоколы, листы ответов, отчет о результатах итоговой аттестации)		5 лет ст. 1135	
3701-42	Списки лиц, приведенных к Военной присяге (годовые отчеты о работе организации, осуществляющей образовательную деятельность)		Постоянно ст.1178	
3701-43	План методической работы ВУЦ на учебный год		1 год ст.207	
3701-44	План работы методического кабинета на учебный год и на месяц		1 год ст.208	
3701-45	Материалы методической работы (планы проведения занятий, журналы, отчеты, протоколы)		3 года ст.1236	
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 (отчеты, списки)		5 лет ЭПК ст.1320	
3701-49	Материалы военно-профессиональной ориентации молодежи (отчеты, списки)		5 лет ЭПК ст.1320	
3701-50	Материалы военно-научной работы ВУЦ (годовой план, план подготовки научно-педагогических кадров, отчеты)		1 год ст.207	
3701-51	Индивидуальные планы профессионального становления военнослужащих		1 год ст.208	
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. 511	
3701-54	Книга закрепления жетонов		Постоянно**	
3701-55	Книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ		Постоянно**	
3701-56	Книги учета жетонов с личными номерами граждан, проходящих		Постоянно**	

	военную подготовку			
3701-57	Дело с ведомостями закрепления жетонов с личными номерами ВУЦ		Постоянно**	
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)		75 лет ЭПК ст. 1102	
3701-61	Выписки из приказов МО РФ по личному составу о присвоении званий		Постоянно**	
3701-62	Служебные отзывы на выпускников ВУЦ		5 лет **	
3701-63	Книга учета печатей и штампов, имеющихся в ВУЦ		До ликвидации организации ст. 136	
3701-64	Книга учета справок о травме		45 лет (1) ст. 449	
3701-65	Книга учета личных дел офицерского состава		75 лет **	
3701-66	Книга оперативного учета ВУЦ		Постоянно**	
3701-67	Журнал приема личного приема граждан ВУЦ		3 года ст. 148 а	
3701-68	Акты на уничтожение дел и документов ВУЦ		5 лет (2) ст. 130	(2)-Акты об утрате неисправимых повреждениях, составленные на документы- 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
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		До замены новыми**	

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		До замены новыми**	
3701-72	Перспективные планы развития УМБ		До минования надобности **	
3701-73	Годовой план развития УМБ		3 года **	
3701-74	Годовой и месячный планы эксплуатации и ремонта ВВТ, 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		До замены новыми **	
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		До минования надобности**	
3701-84	Книга для рабочих записей дежурного ОУТА ВУЦ		1 год **	
3701-85	Книга учета посещения занятий обучающимися 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		1 год **	

	учебного центра			
3701-88	Книга приема и сдачи служебных помещений, сейфов и ключей от них ВУЦ		5 лет ст.1793	
3701-89	Книга приема и сдачи дежурства по военному учебному центру		1 год ст.1794	
3701-90	Книга учета телеграмм, телефонограмм;		3 года ст. 147 ж	
3701-91	Книга ежедневного осмотра мест хранения учебного оружия и учебных боеприпасов		До минования надобности**	
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		До минования надобности **	
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 экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; (входящих документов для служебного пользования)		5 лет ст. 148 е	
3701-99	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; (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		5 лет ст.1201	
3701-103	Книга учета удостоверений ветерана военной службы		5 лет **	
3701-104	Книга учета изданий ДСП		До минования надобности **	
3701-105	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; (снятия копий документов для служебного пользования)		5 лет ст. 148 е	
3701-106	Журнал личного приема граждан (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	
3701-108	График ежедневных проверок состояния мест хранения учебного оружия, макетов массогабаритных (ММГ) и учебных боеприпасов военного учебного центра		1 год ****	
3701-109	График несения службы в патруле по ВУЗ-городку студентами военного учебного центра		1 год ***	
3701-110	График проверки офицерами внутреннего порядка и распорядка дня в общежитии № 5		1 год ***	
3701-111	График нарядов дежурных по военному учебному центру		1 год ***	
3701-112	План-график осмотра авиационной и специальной автомобильной техники и учебного оружия		3 года **	
3701-113	Документация дежурного по ВУЦ		1 год ***	
3701-114	План развития и совершенствования объектов полевой учебной базы ВУЦ		3 года **	
3701-115	Журнал учета инструктажа по обеспечению безопасности дорожного движения владельцами личного транспорта		5 лет ****	

3701-116	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст.1746	
3701-117	Журнал учета нарушений ПДД военнослужащими-владельцами личного транспорта по сверке с ГИБДД		5 лет ст.1751	
3701-118	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий, совершенных владельцами личного транспорта		5 лет ст.1746	
3701-119				
3701-120				
3701-121				

* - 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".

*** - «Устав внутренней службы Вооружённых Сил Российской Федерации» утверждён Указом Президента РФ от 10.11.2007 №1495 (ред. от 24.06.2025).

**** - Приказ Министра обороны РФ от 8 июля 2020 г. N 299 "Об утверждении Требований к хранению боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, холодного оружия в зависимости от их предназначения, порядка ведения их учета, транспортирования и перевозки воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом под вооруженной охраной в Вооруженных Силах Российской Федерации"

3801. Филиал в г. Ишимбай.				
3801. Учебная часть				
3801-01	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам (копии)		До минования организации ст.971	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3801-02	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии ЭД. ИСУ
3801-03	Федеральные государственные образовательные стандарты: среднего профессионального образования; высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата; (копии)		1 год (1) ст.1203 а, б	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 3071-03
3801-04	Локальные нормативные акты образовательных организаций (копии)		До минования надобности ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3801-05	Положения о филиале и (положения о филиале, учебной части) (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3801-06	Должностные регламенты (инструкции) работников учебной части (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 3817/1-05
3801-07	Приказы; по личному составу обучающихся; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1) По личному составу обучающихся - 75 лет ЭПК
3801-08	Распоряжения: по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов – 75 лет ЭПК
3801-09	Документы (расписания, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год ст. 532	

3801-10	Планы проведения занятий		1 год ст. 532	ЭД. ИСУ
3801-11	Списки обучающихся по курсам, группам		5 лет ст. 1101	
3801-12	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, журналы успеваемости)		5 лет ст. 1136	
3801-13	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	ЭД. ИСУ (1) Не включенные в состав личного дела
3801-14	Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимися образовательной программы		75 лет (1) ст. 1144	(1) в составе личного дела обучающегося
3801-15	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3801-16	Журнал учета выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3801-17	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3801-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела

3801-19	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
3801-20	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3801-21				
3801-22				
3801-23				
3802. Библиотека филиала				
3802-01	Положение о библиотеке		Постоянно (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
3802-02	Должностные регламенты (инструкции) работников библиотеки (копии)		3 года ст.474	Подлинник в деле 3817/1-05
3802-03	Правила пользования библиотекой.		1 год (1) ст. 1451	(1) После замены новыми
3802-04	Приказы и распоряжения: по основной (профильной) деятельности по библиотеке. (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 3817-14
3802-05	Приказы и распоряжения: по основной (профильной) деятельности по филиалу (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 3817-14
3802-06	Годовой отчет о работе библиотеки.		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
3802-07	Инвентарные книги библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.1448	
3802-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.1448	
3802-09	Акты о приеме книг, периодики (копии)		5 лет ст. 1447	Подлинники в деле 3805-22
3802-10	Акты о списании исключенной из библиотеки литературы (копии)		5 лет (1) ст.1450	(1) После следующей проверки Подлинники в деле 3805-22
3802-11	Акты приема-передачи литературы (копии)		5 лет ст.1447	Подлинники в деле 3805-22

3802-12	Акты инвентаризационной проверки фонда Инвентаризационные описи (копии)		1 год (1) ст.1449	(1) После следующей проверки Подлинники в деле 3805-22
3802-13	Журнал (тетрадь) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.		До ликвидации библиотеки ст.1448	
3802-14	Договоры на печатные издания (копии) Договоры на подключение к электронным библиотечным ресурсам (копии)		5 лет после истечения срока действия договора ст.241, 1465	Подлинники – в деле 3805-09
3802-15	Положение о порядке оказания платных услуг библиотекой		1 год (1) ст. 1123	(1) После замены новыми
3802-16	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица.		5 лет (1) ст.332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
3802-17	Локальные нормативные акты о проверке фонда библиотеки на предмет наличия литературы иноагентов и литературы с экстремистским содержанием		Постоянно ст. 1399	
3802-18	Номенклатура дел библиотеки (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3803. Отдел цифровых технологий филиала				
3803-01	Приказы и распоряжения по филиалу по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 3817-14
3803-02	Положение об ОЦТ (копия)		До минования надобности (1) ст.31	Подлинники – в деле 3817/2-03
3803-03	Приказы по отделу по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 3817-14
3803-04	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
3803-05	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		5 лет ст.1428	

3803-06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации нефинансовых активов		5 лет ст.372	
3803-07	Акты о списании материальных запасов		5 лет ст.375	1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
3803-08	Требования-накладные по вопросам цифровой трансформации		5 лет ст. 183	
3803-09	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
3803-10				
3803-11				
3803-12				
3805. Бухгалтерия филиала				
3805-01	Регистры бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки, книги покупок, продаж)		5 лет (1) ст.329	(1) При условии проведения проверки
3805-02	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) (копия)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми. Подлинник в деле 1100-01

3805-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, квитанции, авансовые отчеты, акты о приеме, списании имущества и материалов, переписка, акты об оказании услуг, приема-передачи прав, УПД, счета-фактуры полученные, накладные)		5 лет (1) ст.330	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
3805-04	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 355	После снятия задолженности
3805-05	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.356	
3805-06	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, по всем видам налогов		5 лет ст.362	
3805-07	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	

3805-08	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		До минования надобности ст. 386	
3805-09	Договоры, соглашения, контракты, документы (аренды, безвозмездного пользования имуществом, страхования, энергоснабжения, оказания коммунальных, охранных услуг, эксплуатационных услуг, услуг за размещение оборудования, лицензионные и прочие договоры, соглашения, контракты), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		6 лет (1) ст.240	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.
3805-10	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности; (копии) по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, б	(1) 1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 3817-14
3805-11	Документы (служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
3805-12	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
3805-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
3805-14	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	
3805-15	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по отдельным направлениям и видам		Постоянно ст.383 а	

	деятельности организации, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: годовые			
3805-16	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по отдельным направлениям и видам деятельности организации, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: квартальные		5 лет (1) ст.383 б	(1) При отсутствии годовых постоянно
3805-17	Документы (расчеты, справки, списки, переписка) о премировании работников организации		5 лет ст.428	
3805-18	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 348	
3805-19	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
3805-20	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
3805-21	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.351	(1) После исполнения
3805-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими		50 лет ст.353	

	лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг			
3805-23	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
3805-24	Расчеты по страховым взносам: годовые, квартальные;		50 лет ст.360 а	
3805-25	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст.365	
3805-26	Журналы, карточки, базы данных учета: сумм доходов и налога на доходы работников; реализации работ, услуг, товаров, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст. 371 а, б	
3805-27	Документы (списки объектов имущества, акты, переписка, копии договоров) по лизингу имущества организации		5 лет ст.377	
3805-28	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях, взысканиях, штрафах		5 лет ст.340	
3805-29	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	
3805-30	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст.357	

3805-31	Счета-фактуры		5 лет ст.369	
3805-32	Журналы, базы данных регистрации договоров, соглашений, контрактов		3 года ст.244	ЭД. ИСУ
3805-33	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности (1)		Постоянно ст.263	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
3805-34	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов, казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 285, 286, 287 288	
3805-35	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 294	
3805-36	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 295	
3805-37	Договоры банковского счета		5 лет (1) ст. 297	После истечения срока действия договора
3805-38	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 298	
3805-39	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) о финансировании		5 лет ЭПК ст. 299	
3805-40	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий по государственным заказам (контрактам)		5 лет ЭПК ст.301	

3805-41	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая		Постоянно ст.321 б	
3805-42	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет (1) ст.321 в	(1) При отсутствии годовых- Постоянно
3805-43	Аналитические документы (таблицы, расчеты, пояснительные записки) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст.323	
3805-44	Журнал (расчетов с организациями, кассовых документов (счетов, платежных поручений), депонентов по депозитным суммам, доверенностей, договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов)		5 лет ст. 344 а,б,в,г,е,ж,з	
3805-45	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст.346	
3805-46	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		5 лет (1) (2) ст.375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
3805-47	Путевые листы		5 лет ст. 1745	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда-50/75 лет

3805-48	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
3805-49	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости и др.) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст.372	
3805-50	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
3805-51	Документы о передаче прав, акты приема-передачи недвижимого имущества и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет (1) ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества
3805-52	Документы (акты, сведения, справки, извещения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст.317	(1) После проведения взаиморасчетов
3805-53	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.335	
3811. Кафедра Гуманитарных и естественно-научных дисциплин филиала				
3811-01	Уставные документы (устав, положения) (копия)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 6110-03
3811-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинники в деле 1250-07
3811-03	Приказы, распоряжения и документы к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле

				1250-07
3811-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
3811-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним		5 лет (1) ст. 968	(1) После прекращения действия лицензии
3811-06	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 971	
3811-07	Журнал регистрации распоряжений по кафедре		Постоянно ст. 147 а	
3811-08	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата		1 год ст. 1203 г	После замены новыми
3811-09	Основная образовательная программа высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027	
3811-10	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-11	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК (1) ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-12	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК (1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-13	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик		5 лет ЭПК (1) ст. 1151	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-14	Программы практической подготовки обучающихся		1 год (1) ст. 1163	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-15	Дополнительные профессиональные программы: повышения квалификации и		5 лет ст. 1032 а, б	

	профессиональной переподготовки			
3811-16	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
3811-17	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст.1175	(1) При отсутствии годовых планов-Постоянно
3811-18	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год (1) ст.1179	(1) При отсутствии годовых отчетов-Постоянно
3811-19	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 год (1) ст.1177	(1) При отсутствии годовых планов-Постоянно
3811-20	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе кафедры		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов-Постоянно
3811-21	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно ст. 1183	
3811-22	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 лет ЭПК ст. 1231	
3811-23	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организации, методических совещаний факультетов и кафедр, документы (служебные записки, представления, отчеты, справки и выписки) к ним		Постоянно ст. 1234	
3811-24	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК (1) ст. 1170	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-25	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
3811-26	Журнал регистрации курсовых работ		2 года ст. 1138	
3811-27	Положение о практической подготовке обучающихся		До замены новыми ст. 1157	
3811-28	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора

	образовательной программы			
3811-29	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
3811-30	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1162	
3811-31	Дневники практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1164	
3811-32	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
3811-33	Характеристики на обучающихся о прохождении ими практической подготовки		5 лет ст. 1167	
3811-34	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 лет ст. 1168	
3811-35	Перечень тем выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК (1) ст. 1169	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3811-36	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет (1) ст. 1171	ЭД. ИСУ 1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
3811-37	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования		1 год (1) ст. 1125	(1) После замены новыми
3811-38	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	
3811-39	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 год (1) ст. 1127	(1) После замены новыми
3811-40	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
3811-41	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации		3 года ст. 1156	

	самостоятельной работы обучающихся			
3811-42	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
3811-43	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3811-44	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
3811-45	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
3811-46	Акты проверки документации кафедры		3 года ст. 1184	
3811-47	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД, ИСУ
3811-48				
3811-49				
3811-50				
3813. Отдел организационно-воспитательной части филиала				
3813-001	Рабочая программа воспитания обучающихся		5 лет ЭПК (1) ст.1313	(1) Не включенная в состав основной образовательной программы
3813-02	Календарные планы воспитательной работы		5 лет ЭПК (1) ст.1314	(1) Не включенная в состав основной образовательной программы
3813-03	Годовые планы воспитательной работы организации		5 лет ЭПК ст.1315	
3813-04	Годовые отчеты об организационно-воспитательной работе филиала		Постоянно ст.1317	
3813-05	Документы (планы, отчеты, доклады, справки) по организации с обучающимися воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.1306	
3813-06	Документы (календарные планы, отчеты, справки, списки, программы, таблицы, протоколы) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст.1332	
3813-07	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст.1154	
3813-08/1	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях высшего образования		1 год (1) ст.1343	(1) После замены новыми

3813-08/2	Информированные согласия об участии в социально-психологическом тестировании		До отчисления обучающегося ст.1345	
3813-08/3	Документы (списки, анкеты (опросные листы), расписания тестирования, протоколы, акты, переписка) о проведении социально-психологического тестирования обучающихся		5 лет ст.1346	
3813-09	Документы (информация) по социальной защите лиц, нуждающихся в поддержке в период обучения		5 лет ст.1274	
3813-10	Приказы о назначении обучающимся государственной социальной стипендии (копии)		5 лет ст.1294	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3813-11	Перечень достижений (портфолио) обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии		5 лет ст.1003	
3813-12	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно ст.1993	
3813-13				
3813-14				
3813-15				
3814. Отделение среднего профессионального образование филиала				
3814-01	Уставные документы (устав, положения) (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 6110-03
3814-02	Приказы, распоряжения; документы к ним: а) по основной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 31250-07
3814-04	Приказы, распоряжения документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
3814-05	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата		1 год (1) ст. 1203г	(1) После замены новыми
3814-06	Основные образовательные программы среднего		Постоянно ст. 1028 б	

	профессионального образования: программы подготовки специалистов среднего звена			
3814-07	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3814-08	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3814-09	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК ст. 1170	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3814-10	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
3814-11	Положение о практической подготовке обучающихся		До замены новыми ст. 1157	
3814-12	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
3814-13	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
3814-14	Перечень тем выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК (1) ст. 1169	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3814-15	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы)		5 лет (1) ст. 1171	ЭД. ИСУ (1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
3814-16	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам		1 год (1) ст. 1125	(1) После замены новыми
3814-17	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных		Постоянно ст. 1129	

	экзаменационных комиссий			
3814-18	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
3814-19	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
3814-20	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	Структурных подразделений - 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3814-21				
3814-22				
3814-23				
3815. Отдел административно-хозяйственной части филиала.				
Охрана труда.				
3815-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст.429	(1) Привредных и опасных условиях труда-50/75 лет
3815-02	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст.444	
3815-03	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
3815-04	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
3815-05	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);		45 лет ст. 448 а	
3815-06	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
3815-07				
3815-08				
3815-09				

3817. Отдел административного управления филиала. Приемная директора.				
3817-06	Журнал регистрации исходящих служебных записок в УУНиТ поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-07	Журнал регистрации входящих служебных записок из УУНиТ поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-08	Журнал регистрации писем-уведомлений студентам поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-09	Журнал регистрации исходящей корреспонденции: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции из УУНиТ: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
3817-12	Журнал регистрации заявлений директору филиала: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-13	Журнал регистрации служебных записок по филиалу: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-14	Журнал регистрации приказов по филиалу: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-15	Журнал регистрации распоряжений по филиалу: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений КПК: распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	
3817-17	Журнал регистрации курсов ПК:		5 лет	

	исполнения документов		ст.147 д	
3817-18	Журнал регистрации командировочных: исполнения документов		5 лет ст.147д	
3817-19	Журнал регистрации услуг Почты России: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-20	Журнал регистрации Протоколов общего собрания филиала: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-21	Журнал регистрации о снижении стоимости: исполнения документов		5 лет ст.147 д	
3817-22				
3817-23				
3817-24				
3817/1. Кадровое обеспечение				
3817/1-01	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающиеся кадровой работы (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3817/1-02	Локальные нормативные правовые акты (положения, перечни должностей) по противодействию коррупции (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3817/1-03	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
3817/1-04	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
3817/1-05	Должностные регламенты (инструкции) работников филиала		50 лет ст.474	
3817/1-06	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию резерва работников		5 лет ст.469	
3817/1-07	Переписка с организациями по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст.64	

	отдела кадров			
3817/1-08	Служебные записки филиала по административно-хозяйственным, организационным вопросам и иным вопросам		5 лет ЭПК ст.47	
3817/1-09	Личные дела работников филиала		50 лет ЭПК ст.477	
3817/1-10	Личные дела студентов филиала		75 лет ЭПК ст.1099 в	
3817/1-11	Личные карточки работников (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст.476 б	
3817/1-12	Приказы, распоряжения по личному составу: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года;		50 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
3817/1-13	Приказы: б) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, отпусках в связи с родами и по уходу за детьми		5 лет ст.456 б	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
3817/1-14	График отпусков		3 года ст.487	
3817/1-15	Подлинные личные документы работников (трудовая книжка, медицинская книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст.483	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
3817/1-16	Документы по конкурсному отбору и выборам на замещение вакантных должностей ППС (служебные записки структурных подразделений,		15 лет ст.467 а	

	представления на кандидатов, служебные записки отдела кадровой работы об объявлении конкурсов, и др.)			
3817/1-17	Документы (переписка, 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, 542	
3817/1-18	Статистические отчеты по кадрам (данные по кадрам для отчета по форме № ВПО-1 и др.) годовые		Постоянно ст.383 а	
3817/1-19	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст.498 а	
3817/1-20	Журнал регистрации заявлений об увольнении работников		50 лет ст.498 а	
3817/1-21	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст.498 б	
3817/1-22	Книга учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.498 в	
3817/1-23	Журнал регистрации и выдаче справок о стаже, месте работы работникам		5 лет ст.498 д	
3817/1-24	Журнал регистрации заявлений по конкурсному отбору и выборам по замещению вакантных должностей ППС		5 лет ст.469	
3817/1-25	Журнал регистрации и выдачи удостоверений работникам филиала		3 года ст.1798	
3817/1-26	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним) и выдача их ответственным лицам		3 года (1) ст.148 г	(1) После уничтожения бланков
3817/1-27	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.1836	
3817/1-28	Списки работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий,		5 лет ст.537	ЭД. ИСУ

	премий, ветеранов			
3817/1-29	Журнал учета выдачи личных дел обучающихся в другие подразделения во временное пользование		3 года (2) ст.170 г	(2)После возвращения всех дел
3817/1-30	Журналы (листы) ознакомления со служебным распорядком, правилами и иными нормативными документами		3 года ст.398	
3817/1-31	Журнал регистрации выдачи: справок (по форме СТД-Р)		5 лет ст.498 д	
3817/1-32	Штатное расписание филиала (копия)		До минования надобности ст.40	Подлинники – в деле 7051-04
3817/1-33	Описи на дела, сданные в архив		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3817/1-34	Акты приема–передачи личных дел студентов из приемной комиссии		5 лет ст.1113	
3817/1-35	Журналы учета работников, совмещающих профессии		До минования надобности ст.400	
3817/1-36	Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 402	Подлинник в деле 1050-03 ЭД. ИСУ
3817/1-37	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты (копия)		До замены новыми ст.414	Подлинник в деле 7051-08
3817/1-38	Журнал регистрации уведомлений, предупреждений, работников (-ам) работодателем		3 года ст.458	
3817/1-39	Локальные нормативные акты организаций, подведомственных Минобрнауки России, о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы (копии)		До минования надобности ст.460	Подлинник в деле 1051-07
3817/1-40	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов,		3 года ст.468 а	

	удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, списки трудов, квалификации, образовании, служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний ученого совета: а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор			
3817/1-41	Кодекс профессиональной этики (копия)		До минования надобности ст.495	Подлинник в деле 1050-39
3817/1-42	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.492	
3817/1-43	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст.493	(1) После снятия с учета
3817/1-44	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.494	
3817/1-45				
3817/1-46				
3817/1-47				
3817/2. Правовое обеспечение				
3817/2-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки)		До минования надобности (1) ст. 1	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
3817/2-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных		До минования надобности (1) ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ

	государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)			
3817/2-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		До замены новыми (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ
3817/2-04	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3817/2-05	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности ст.25	
3817/2-06	Уставы, положения подведомственных Минобрнауки России организаций (копии)		До минования надобности ст.30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
3817/2-07	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст.35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
3817/2-08	Лицензия и приложения к ней		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии
3817/2-09	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст.58	
3817/2-10	Приказы и распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст.20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации Подлинники в деле 3814-04
3817/2-11	Журналы, базы данных регистрации договоров			(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды),

	(контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества;		10 лет (1) ст.102	безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК ЭД. ИСУ
3817/2-12	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст.64	(1) Не указанная в отдельных статьях перечня
3817/2-13	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК (1) ст.241	(1) После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)
3817/2-14	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: недвижимого имущества;		10 лет (1) (2) ст.96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК
3817/2-15	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения (копии)		До минования надобности ст.353	Подлинники в деле 3805-22
3817/2-16	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст.97	
3817/2-17				
3817/2-18				
3817/2-19				
3821. Кафедра наземных транспортных систем и комплексов филиала				
3821-01	Уставные документы (устав, положение) (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 6110-03
3821-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в деле 1250-07
3821-03	Приказы по основной		До минования	Подлинники в деле

	деятельности (копии)		надобности ст. 20	3814-04
3821-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
3821-05	Лицензия		5 лет ст. 968	После прекращения действия лицензии
3821-06	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 971	
3821-07	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 3814-04
3821-08	Журнал регистрации распоряжений по кафедре поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
3821-09	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата		1 год (1) ст. 1203 г	(1) После замены новыми
3821-10	Основная образовательная программа высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027	
3821-11	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-12	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК (1) ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-13	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК (1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-14	Аннотации к рабочим		5 лет ЭПК (1)	(1) Не включенные в состав основной

	программам дисциплин, практик		ст. 1151	образовательной программы
3821-15	Программы практической подготовки обучающихся		1 год (1) ст. 1163	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-16	Дополнительные профессиональные программы: повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 а, б	
3821-17	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
3821-18	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст.1175	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
3821-19	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
3821-20	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 год (1) ст. 1177	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
3821-21	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе кафедры		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
3821-22	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно ст. 1183	
3821-23	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 лет ЭПК ст. 1231	
3821-24	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организации, методических совещаний факультетов и кафедр, документы (служебные записки, представления, отчеты, справки и выписки) к ним		Постоянно ст. 1234	
3821-25	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК (1) ст. 1170	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-26	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	

3821-27	Журнал регистрации курсовых работ		2 года ст. 1138	
3821-28	Положение о практической подготовке обучающихся		До замены новыми ст. 1157	
3821-29	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
3821-30	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
3821-31	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1162	
3821-32	Дневники практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1164	
3821-33	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
3821-34	Характеристики на обучающихся о прохождении ими практической подготовки		5 лет ст. 1167	
3821-35	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 лет ст. 1168	
3821-36	Перечень тем выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК (1) ст. 1169	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3821-37	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 1171	ЭД, ИСУ
3821-38	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования		1 год ст. 1125	После замены новыми
3821-39	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	
3821-40	Документы (распорядительные акты, представления) об		1 год (1) ст. 1127	(1) После замены новыми

	утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий			
3821-41	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
3821-42	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы		3 года ст. 1156	
3821-43	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
3821-44	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3821-45	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
3821-46	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
3821-47	Акты проверки документации кафедры		3 года ст. 1184	
3821-48	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ
3821-49				
3821-50				
3821-41				
3831. Кафедра теории и технологии механообработки				
3831-01	Уставные документы (устав, положение) (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 6110-03
3831-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинники в деле 1250-07
3831-03	Приказы по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20	Подлинники в деле 3814-04
3831-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
3831-05	Лицензия		5 лет ст. 968	После прекращения действия лицензии
3831-06	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации	

			ст. 971	
3831-07	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в деле 3814-04
3831-08	Журнал регистрации распоряжений по кафедре: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
3831-09	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки: высшего образования по направлению подготовки бакалавриата		1 год (1) ст. 1203 г	(1) После замены новыми
3831-10	Основная образовательная программа высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027	
3831-11	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-12	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК (1) ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-13	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК (1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-14	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик		5 лет ЭПК (1) ст. 1151	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-15	Программы практической подготовки обучающихся		1 год (1) ст. 1163	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-16	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 а, б	

3831-17	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
3831-18	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
3831-19	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
3831-20	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 год (1) ст. 1177	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
3831-21	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе кафедры		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
3831-22	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно ст. 1183	
3831-23	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 лет ЭПК ст. 1231	
3831-24	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организации, методических совещаний факультетов и кафедр, документы (служебные записки, представления, отчеты, справки и выписки) к ним		Постоянно ст. 1234	
3831-25	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК (1) ст. 1170	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-26	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
3831-27	Журнал регистрации курсовых работ		2 года ст. 1138	
3831-28	Положение о практической подготовке обучающихся		До замены новыми ст. 1157	
3831-29	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора

	деятельность по профилю соответствующей образовательной программы			
3831-30	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
3831-31	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1162	
3831-32	Дневники практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1164	
3831-33	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
3831-34	Характеристики на обучающихся о прохождении ими практической подготовки		5 лет ст. 1167	
3831-35	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 лет ст. 1168	
3831-36	Перечень тем выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК (1) ст. 1169	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3831-37	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на между народных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно ЭД. ИСУ
3831-38	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования		1 год (1) ст. 1125	(1) После замены новыми
3831-39	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	
3831-40	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 год (1) ст. 1127	(1) После замены новыми
3831-41	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	

3831-42	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст. 1156	
3831-43	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
3831-44	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
3831-45	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
3831-46	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
3831-47	Акты проверки документации кафедры		3 года ст. 1184	
3831-48	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3831-49				
3831-50				
3831-51				

3850. Филиал в г. Кумертау				
3850-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3850-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно ст. 30	
3850-03	Положение о Филиале, об Ученом совете филиала (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3850-04	Должностные регламенты (инструкции) работников филиала (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3850-05	Номенклатура дел филиала (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
3850-06	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03
3850-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3850-08	Распоряжения по Филиалу по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.20 б	
3850-09	Журнал регистрации распоряжений по филиалу распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	
3850-10	Приказы по филиалу по административно-хозяйственным вопросам		До минования надобности (1) ст. 20 б	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ
3850-11	Журнал регистрации приказов по филиалу распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	

3850-12	Годовой план работы и отчет филиала		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов- Постоянно
3850-13	Положения о структурных частях и подразделениях филиала (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3850-14	Трудовые договоры работников (копии)		3года (1) ст.457	(1) После замены новыми Подлинник в деле 3850-33
3850-15	Акты, справки о проверке состояния работы филиала		5 лет ст.107	
3850-16	Переписка по организационным вопросам деятельности (с учреждениями и организациями), переписка внутренняя по университету		5 лет ЭПК ст.64	ЭД ИСУ
3850-17	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
3850-18	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет ст.332	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
3850-19	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст. 396	
3850-20	Описи на дела, сданные в архив		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3850-21	Договоры, контракты, соглашения о сотрудничестве и другие безвозмездные договоры		5 лет ЭПК (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3850-22	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений о сотрудничестве и других безвозмездных договоров		5 лет ст.147 в	
3850-23	Журнал регистрации договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты		5 лет ст.147 в	
3850-24	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		До минования надобности ст.401	

3850-25	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		До минования надобности ст.401	
3850-26	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст.388	
3850-27	Документы (сведения, информация) о квотировании рабочих мест		5 лет ст.389	
3850-28	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст.399	
3850-29	Табели (графики), учета рабочего времени		1 год ст.397	
3850-30	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;		50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов-75 лет
3850-31	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;		5 лет (2) ст.456 б	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50-75 лет
3850-32	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о служебных проверках о направлении в командировку работников; о дисциплинарных взысканиях		5 лет ст.456 в, г, д	

3850-33	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК ст.457	
3850-34	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст.458	
3850-35	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;		15 лет ст.467 а	
3850-36	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; конкурсные бюллетени		5 лет ст.467 б, в	
3850-37	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; лиц, не принятых на работу;		3 года ст. 468 а, б	
3850-38	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст.471	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
3850-39	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности		3 года (1) ст.473	(1) После замены новыми.

3850-40	Должностные регламенты (инструкции) работников		50/75 лет ст.474	
3850-41	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих		50/75 лет ЭПК ст.476 б	
3850-42	Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка)		До востребования (1) ст.483	(1) Невостребованным работникам 50/75 лет
3850-43	Графики отпусков		3 года ст.487	
3850-44	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст.488	
3850-45	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.1836	
3850-46	Журналы, карточки учета, базы данных приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;		50/75 лет ст.498 а	
3850-47	Журналы, карточки учета, базы данных личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);		50/75 лет ст.498 б	
3850-48	Журналы, карточки учета, базы данных учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;		50/75 лет ст.498 в	
3850-49	Журналы, карточки учета, базы данных бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; отпусков; прихода и ухода работников, местных командировок;		5 лет ст.498 г, д, ж	
3850-50	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.1833	
3850-51				
3850-52				
3850-53				

3851.Бюро по учебной работе филиала				
3851-01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копия)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 3850-02
3851-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3851-03	Положение о бюро по учебной работе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности Бумажная версия по решению СП Подлинник в деле 1250-07
3851-04	Должностные инструкции работников бюро по учебной работе (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 3850-40
3851-05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07 Бумажная версия по решению СП
3851-06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07 Бумажная версия по решению СП
3851-07	Федеральные государственные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале, федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новым ЭД. ИСУ
3851-08	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в филиале, федеральные государственные требования		Постоянно ст.1027	ЭД. ИСУ
3851-09	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	

3851-10	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	
3851-11	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.)		До минования надобности ст. 386	
3851-12	Списки обучающихся по группам		5 лет ст.1101	
3851-13	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст.1136	
3851-14	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА, и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст.1002	
3851-15	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Постоянно ст.1131	
3851-16	Протоколы заседаний комиссии по отчислениям		5 лет ст.1002	
3851-17	Протоколы заседаний комиссии по переходу обучающихся с платного на бесплатное обучение		5 лет ЭПК ст.1009	
3851-18	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст.1099	
3851-19	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		1 год (1) ст.1104 е	(1) После окончания организации, осущ. образовательную деятельность
3851-20	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца (с изученными дисциплинами и оценками);		75 лет ст.1104 ж	
3851-21	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет (1) ст.1104 д	(1) После окончания организации, осущ. Образовательную деятельность
3851-22	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т.ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст.1052 з	
3851-23	Переписка (входящие документы)		5 лет ЭПК ст.64	
3851-24	Переписка (исходящие документы, в т.ч. служебные записки)		5 лет ЭПК ст.47, 64	
3851-25	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст.1089	

3851-26	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст.1113	
3851-27	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст.151	(2)Акты об утрате и неисправимых повреждениях, 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
3851-28	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		75 лет ст.1052 а	
3851-29	Номенклатура дел бюро по учебной работе (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3851-30	Описи дел бюро по учебной работе, переданных в архив филиала,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3851-31	Графики учебного процесса		1 год ЭПК (1) ст.1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
3851-32				
3851-33				
3851-34				
3852. Библиотека филиала				
3852-01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копия)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 3850-02
3852-02	Локальные акты университета (положения, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3852-03	Номенклатура дел библиотеки филиала (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3852-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-03

3852-05	Положение о библиотеке филиала (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в деле 1250-07
3852-06	Должностные инструкции, работников библиотеки (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
3852-07	Правила пользования библиотекой филиала		1 год (1) ст.1451	(1) После замены новыми
3852-08	Положение о порядке оказания платных услуг библиотекой филиала (копия)		До минования надобности ст.31	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3852-09	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности и директора филиала (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3852-10	Годовой план по работе библиотеки филиала		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
3852-11	Годовой отчет о работе библиотеки филиала		1 год (1) ст.225	1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
3852-12	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационно о фонда библиотеки филиала ст.1446	
3852-13	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.1148	
3852-14	Акты о списании библиотечного фонда (копии)		5 лет (1) (2) ст.1450	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников- Постоянно
3852-15	Акты о приеме - передаче литературы		5 лет ст.1447	
3852-16	Акты инвентаризационной проверки фонда		1 год (1) ст.1449	1) После следующей проверки
3852-17	Акты о списании материальных запасов		5 лет (1) ст.1450	1) После следующей проверки

3852-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации актов обязательств		5 лет ст.372	
3852-19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.147 г	
3852-20	Журнал (тетрадь) регистрации учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных		1 год (1) ст.1458	(1) После возврата литературы
3852-21				
3852-22				
3852-23				
3853. Ученый совет филиала				
3853-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 3850-02
3853-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения (копии)		До минования надобности ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3853-03	Положение об Ученом совете филиала (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в деле 1250-07
3853-04	Должностные регламенты (инструкции) работников Ученого совета филиала (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 3850-40
3853-05	Приказы ректора по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров, распоряжения директора филиала (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07

3853-06	Протоколы заседаний Ученого Совета филиала с приложениями		Постоянно ст. 19	
3853-07	Годовой план работы Ученого Совета филиала		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов-Постоянно
3853-08	Годовые отчеты о работе специализированных советов филиала		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов-Постоянно
3853-09	Бюллетени тайного голосования		5 лет ст.467	
3853-10	Список членов Ученого Совета филиала		Постоянно ст.497	
3853-11	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5лет ст.147 г	
3853-12	Описи дел, переданных в архив		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3853-13	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3856. Совет молодых ученых и студентов				
3856-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		До минования надобности ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно Подлинник в деле 1250-01 ЭД. ИСУ
3856-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копия)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно Подлинник в деле 3850-02
3856-03	Положение о совете молодых ученых и студентов (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) Присланные для сведения- до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3856-04	Номенклатура дел Совета молодых ученых и студентов (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05

3856-05	Приказы и распоряжения ректора и проректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3856-06	Годовой план работы и отчет Совета молодых ученых и студентов		1 год (1) ст.207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
3856-07	Протоколы заседаний Совета молодых ученых и студентов		Постоянно ст. 19	
3856-08	Описи на дела, сданные в архив		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3856-09				
3856-10				
3856-11				
3857.Бухгалтерия филиала				
3857-01	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
3857-02	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
3857-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, квитанции, авансовые отчеты, акты о		5 лет (1) ст.330	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	приеме, списании имущества и материалов, переписка, акты об оказании услуг, приема-передачи прав, УПД, счета-фактуры полученные, накладные)			
3857-04	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	
3857-05	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст.291	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"
3857-06	Государственные (муниципальные) контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		6 лет ЭПК (1) ст.240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
3857-07	Договоры с кредитными организациями, переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ЭПК (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3857-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним: годовая		Постоянно ст.321 б	

3857-09	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): годовая		Постоянно ст.322 б	
3857-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет (1) ст.321 в	(1) При отсутствии годовых -Постоянно
3857-11	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): промежуточная		5 лет (1) ст.322 в	(1) При отсутствии годовых -Постоянно
3857-12	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст.341	
3857-13	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
3857-14	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст.347	(1) При отсутствии лицевых счетов-50-75 лет
3857-15	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ст.348	
3857-16	Переписка о выплате заработной платы		5 лет ст.349	
3857-17	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.350	
3857-18	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.351	(1) После исполнения
3857-19	Журналы учета доверенностей; исполнительных листов на удержание из заработной		5 лет ст.344 д, з	

	платы			
3857-20	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст.353	
3857-21	Счета-фактуры		5 лет ст.369	
3857-22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст.362	
3857-23	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст.357	
3857-24	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст.372	
3857-25	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента представляемые субъекту официального статистического учета: годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст.383	(1) При отсутствии годовых-Постоянно (2) При отсутствии годовых, полу годовых и квартальных-Постоянно.
3857/1-25	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента представляемые субъекту официального статистического учета: полугодовые, квартальные месячные; декадные, еженедельные		5 лет (1) ст.383 б, в, г	
3857-26	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст.40	
3857-27	Финансовые оперативные отчеты и сведения		До минования надобности ст.386	

3857-28	Описи дел, переданных на архивное хранение,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3857-29				
3857-30				
3891. Отделение дополнительного профессионального образования филиала				
3891-01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно Подлинник в деле 3850-02
3891-02	Локальные акты университета (положения, инструкции), (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3891-03	Номенклатура дел отделения ДПО (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
3891-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-03
3891-05	Положение о подразделении (копия)		До минования надобности (1) ст.31	(1) Присланные для сведения- до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3891-06	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 3850-40
3891-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров и директора филиала: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3891-08	Приказы и распоряжения отделения ДПО по основной (профильной) деятельности		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07

3891-09	Проекты приказов, распоряжений, документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст.21	
3891-10	Годовой план работы отделения		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
3891-11	Дополнительные программы		1 год (1) ст.1069	(1) Присланные для сведения- До минования надобности
3891-12	Личные дела слушателей		75 лет (3) ст.1099 е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации- 3 года
3891-13	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры		5 лет (2) ст.1122	(2) После истечения срока договора
3891-14	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг		5 лет ст.1124	
3891-15	Журналы учета посещаемости студентов по группам		5 лет ст.1097	
3891-16	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся студентам		5 лет (1) ст.1104	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3891-17	Журналы учета выдачи: дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		75 лет ст.1052 а	
3891-18	Журнал регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 1098 б	
3891-19	Журнал регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1098 б	
3891-20	Документы по учету успеваемости слушателей (зачетные и экзаменационные ведомости)		1 год ст.1052 ж	
3891-22	Выпускные квалификационные работы (итоговые аттестационные работы)		1 год ст.1171	(1) Отмеченные первыми премиями на между народных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

3891-23	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		Постоянно ст.1134	
3891-24	Расписание проведения занятий, зачетов, экзаменов, итоговых междисциплинарных экзаменов, консультаций, защита итоговых аттестационных работ		5 лет ст.1087	
3891-25	Сведения о нагрузке (заявления преподавателей на почасовую педагогическую работу)		5 лет ст.1095	
3891-26	Калькуляции о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке стоимости обучения (сметы доходов и расходов)		5 лет ЭПК ст.254	
3891-27	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, переписка, оперативные сводки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
3891-28	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст.396	
3891-29	Описи на дела, сданные в архив,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3891-30				
3891-31				
3891-32				

3892.Отделение среднего профессионального образования «Авиационный технический колледж»				
3892-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования РБ (приказы, письма и т.п.) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3892-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинник в деле 3850-02
3892-03	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
3892-04	Номенклатура дел отделения СПО (копия)		3 года (1) ст. 129	1) в структурных подразделениях - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
3892-05	Положение об отделении СПО (копия)		До минования надобности ст.31	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
3892-06	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинник в деле 3850-40
3892-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по университету, директора филиала по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинник в деле 1250-07
3892-08	Годовой план работы и отчет отделения СПО.		1 год (1) ст.207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов- Постоянно
3892-09	Распоряжения по отделению СПО (административно-хозяйственные вопросы)		5 лет ст.20 б	
3892-10	Журнал регистрации распоряжений по отделению распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельностью		5 лет ст.147 в	
3892-11	Основные профессиональные образовательные программы и документы к ним по программам подготовки		1 год (1) ст.1203 в	(1) После замены новым ЭД. ИСУ

	специалистов среднего звена			
3892-12	Учебные планы по программам среднего профессионального образования		Постоянно ст.1028 а, б	ЭД. ИСУ
3892-13	Годовые планы приема обучающихся филиала		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3892-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Постоянно ст.1130	
3892-15	Отчет федерального статистического наблюдения СПО-1		До минования надобности ст.386	
3892-16	Приказы ректора и проректоров, директора филиала по контингенту обучающихся по программам СПО по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
3892-17	Списки обучающихся		5 лет ст.1101	
3892-18	Журнал учета выдачи справок об обучении или периоде обучения		5 лет (1) ст.1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
3892-19	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.1136	
3892-20	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
3892-21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
3892-22	Журналы учебных занятий обучающихся		5 лет ст.1097	
3892-23	Журналы практики обучающихся		5 лет ст.1166	
3892-24	Расписания учебных занятий, экзаменов, графики пересдач академических задолженностей, консультаций, выпускных квалификационных работ		5 лет ст.1087	
3892-25	Изменения в расписании учебных занятий		5 лет ст.1087	
3892-26	Протоколы комиссий по назначению стипендий обучающимся, документы к ним (представления,		5 лет ст.1002	

	заявления, справки)			
3892-27	Документы (разъяснения, пояснительные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану (учебно-методические материалы)		5 лет ст.1143	
3892-28	План распределения учебной нагрузки между преподавателями		5 лет ст.1095	
3892-29	Курсовые проекты обучающихся		2 года ст.1137	
3892-30	Выпускные квалификационные работы		1 год (1) ст.1171	1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
3892-31	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (защит ВКР, демонстрационных экзаменов)		Постоянно ст.1130	
3892-32	Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практической подготовки		5 лет (1) ст.1159	(1) После истечения срока договора
3892-33	Отчеты и дневники обучающихся о производственной практике		5 лет ст.1164 ст.1166	
3892-34	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст.1099	
3892-35	Описи на дела, сданные в архив,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
3892-36				
3892-37				
3892-38				

4010. Единый инновационный комплекс (ЕИК)				
4010—01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
4010—02	Приказы, распоряжения ЕИК: по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
4010—03	Журнал (книга) регистрации приказов, распоряжений: распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет ст. 147 в	
4010—04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
4010—05	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
4010—06	Входящие служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
4010—07	Исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
4010—08	Переписка (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
4010—09	Переписка (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
4010—10	Журнал (книга) регистрации корреспонденции поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции;		5 лет ст. 147 г	
4010—11	Внутренние протоколы (НТС / УС / ЕИК)		5 лет ЭПК ст. 653	
4010—12	Внешние протоколы (заказчики / партнеры / ведомства)		5 лет ЭПК ст. 653	
4010—13	Научно-технические отчеты, технические отчеты		5 лет ЭПК ст. 653	
4010—14	Приемопередаточные документы (акты / накладные): этапа НИР;		5 лет ст. 658 а	
4010—15	Научно-технические отчеты, технические отчеты		5 лет ЭПК ст. 653	
4010—16	Исходящие служебные записки, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция по деятельности лабораторий Межвузовского студенческого		5 лет ЭПК ст. 64	

	кампуса			
4010—17	Индивидуальная карточка учёта доз (на каждого сотрудника, отнесенного к персоналу группы А)		50 лет ст. 1599	
4010—18	Программа производственного контроля		5 лет ст. 1740 б	
4010—19	План мероприятий по защите работников (персонала) при радиационной аварии и ее последствиях		5 лет ЭПК ст. 1932	
4010—20	Инструкция (журнал инструктажа) по радиационной защите персонала		10 лет ст. 448 з	
4010—21	Инструкции (журнал инструктажа) по охране труда при работе на оборудовании		45 лет ст. 448 а	
4010—22	Приходно-расходный журнал источника ионизирующего излучения		До минования надобности ст. 930	
4010—23	Журнал приема и выдачи источников ионизирующего излучения		До минования надобности ст. 930	
4010—24	Журнал учета индивидуальных доз облучения работников		До минования надобности ст. 930	
4010—25	Санитарно-эпидемиологические заключения		5 лет ЭПК ст. 453	
4010—26	Радиационно-гигиенический паспорт		5 лет (1) ст. 1803	(1) После актуализации паспорта
4010—27				
4010—28				
4010—29				

1	2	3	4	5
4060. Центр трансфера технологий (ЦТТ)				
4060—01	Приказы ректора: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ (копия бумажного по решению СП) Подлинники в деле 1250-07
4060—02	Положение об отделе ЦТТ (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
4060—03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела ЦТТ (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
4060—04	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 64	
4060—05	Номенклатура дел ЦТТ (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
4060—06	Заявки на изобретения, промышленные образцы, полезные модели (описания, переписка)		5 лет (1) ст. 777	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
4060—07	Документы (журнал учета патентов) регистрации и контроля		До минования надобности ст. 790	
4060—08	Документы (журнал учета свидетельств) регистрации и контроля		До минования надобности ст. 790	
4060—09	Годовой план работы и отчет отдела		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
4060—10	Переписка с внешними организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 64	
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 средств индивидуализации (лицензионные договоры)		До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуально й собственности,	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными- До минования надобности

			определенного нормативными ак тами (1) ст. 785	
4060—13	Описи дел постоянного хранения, переданных в отдел архивного документоведения		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
4060—14				
4060—15				
4060—16				

4062. Управление проектной работы и предпринимательства				
4062—01	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копия)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения до минования надобности ЭД. ИСУ (копия бумажного по решению СП) Подлинники в деле 1250-07
4062—02	Переписка (входящие корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
4062—03	Переписка (Исходящие корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
4062—04	Номенклатура дел управления (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
4062—05	Должностные регламенты (инструкции) работников (копия)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
4062—06	Соглашения о взаимодействии		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
4062—07				
4062—08				
4062—09				

5001. Управление образовательной деятельности (УОД)				
5001-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РБ, Государственного комитета РБ по науке и высшему образованию, Постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
5001-02	Положения об управлении образовательной деятельности и его отделах. Копии		ДМН (1) ст. 31	Подлинники в УП
5001-03	Должностные инструкции сотрудников УОД. Копии		3 года (1) ст. 473	(1) ПЗН Подлинники в УП
5001-04	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий (состав ГАК, утвержденный Минобрнауки РФ)		5 лет ЭПК ст. 1128	
5001-05	Приказы об установлении и распределении контрольных цифр приема по профессиям, специальностям и (или) укрупненным группам профессий и специальностей		До замены новыми ст. 1022	Электронный документ
5001-06	Контингент студентов (сводная таблица по головному вузу)		5 лет ст. 1101	
5001-07	Отчет форма ФСН № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»		ДМН ст. 386	
5001-08	Отчет Форма ФСН № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»		ДМН ст. 386	
5001-09	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения РБ, Государственным комитетом РБ по науке и высшему образованию		5 лет ЭПК ст. 64	

5001-10	Переписка с ведомственными и другими организациями		5 лет ЭПК ст. 64	
5001-11	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН (1) ст. 20 а	Подлинники в ОО Электронный документ
5001-12	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 456	Подлинники в ОО Электронный документ
5001-13	Номенклатура дел УОД		3 года (1) ст. 129	
5001-14	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (1) ст. 130 а	(1) после утверждения (согласования) описей
5001—15				
5001—16				
5001—17				

5002. Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса				
5002-01	Положение об отделе мониторинга и сопровождения учебного процесса УОД. Копия		ДМН (1) ст. 31	Подлинники в УП
5002-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года (1) ст. 473	(1) ПЗН Подлинники в УП
5003-03	Календарный график учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141 (1)	(1) Не включенные в состав ООП электронный и печатный вариант
5002-04	Отчет Форма № 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 Форма N СПО-Мониторинг "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования		ДМН ст. 386	
5002-06	Отчет о самообследовании УУНиТ по основным направлениям деятельности: образовательная, научно-исследовательская, международная, внеучебная, материально-техническое обеспечение (предоставляется в Минобрнауки России)		5 лет ст. 1082	
5002-07	Отчет о выполнении государственного задания (выполнение финансового обеспечения – реализация основных образовательных программ за счет средств федерального бюджета)		ДМН ст. 386	
5002-08	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН (1) ст. 20 а	Подлинники в ОО Электронный документ
5002-09	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 456	Подлинники в ОО Электронный документ
5002-10	Документы (представления,		5 лет ЭПК	

	заявления, решения, протоколы, выписки, переписка) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий. Копии		ст. 996	
5002-11	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
5002-12	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	
5002-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (1) ст. 130 а	(1) после утверждения (согласования) описей
5002—14				
5002—15				
5002—16				
5003. Отдел организации учебного процесса				
5003-01	Положение об отделе организации учебного процесса УОД. Копии		ДМН (1) ст. 31	Подлинники в УП
5003-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года (1) ст. 473	(1) ПЗН Подлинники в УП
5003-03	Календарный график учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141 (1)	(1) Не включенные в состав ООП электронный и печатный вариант
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	Годовые планы учебной работы факультетов/институтов и кафедр		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5003-07	Годовые отчеты по учебной работе факультетов/институтов и кафедр		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5003-08	Отчеты об итогах экзаменационных сессий (Результаты успеваемости (по полугодиям))		1 год ст. 1089	
5003-09	Протоколы заседаний комиссии по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
5003-10	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	
5003-11	Описи дел, переданных на		3 года (1)	(1) после

	архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 а	утверждения (согласования) описей
5003—12				
5003—13				
5003—14				
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	Положения об отделе подготовки кадров высшей квалификации. Копия		ДМН (1) ст. 31	Подлинники в УП
2010-03	Должностные инструкции сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации УОД. Копии		3 года (1) ст. 473	(1) ПЗН Подлинники в УП
2010—04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133	
2010—05	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры 1-НК		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
2010—06	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1099 г	
2010—07	Личные дела докторантов		75 лет ЭПК ст. 694	
2010-08	Календарный график учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141 (1)	(1) Не включенные в состав ООП электронный и печатный вариант
2010—09	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
2010—10	Выписки (из протоколов заседаний ученых советов факультетов /институтов; из протоколов заседаний Ученого совета университета)		ДМН ст. 19г	
2010—11	Журнал регистрации выдачи аспирантам удостоверений		75 лет ст. 1052 б	
2010—12	Журнал регистрации выдачи аспирантам справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	

2010–13	Журнал регистрации выдачи аспирантам дипломов об окончании аспирантуры		75 лет ст. 1052 а	
2010–14	Журнал регистрации выдачи аспирантам свидетельств об окончании аспирантуры		75 лет ст. 1052 а	
2010–15	Переписка с различными организациями по вопросу деятельности аспирантуры (письма, служебные записки, представления)		5 лет ЭПК ст. 64	
2010-16	Номенклатура дел отдела подготовки кадров высшей квалификации		3 года (1) ст. 129	
2010-17	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (1) ст. 130 б	(1) после утверждения (согласования) описей
2010—18				
2010—19				
2010—20				

5010. Библиотека				
5010—01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Министерства образования РБ (приказы, письма и т.д.)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ
5010—02	Локальные нормативно-правовые документы университета (приказы/распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, инструкции и т.д.)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ
5010—03	Положение о библиотеке и отделах библиотеки (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5010—04	Акты о приеме документов (копии)		5 лет ст. 158	ЭД ИСУ Подлинник в деле 1100-31
5010—05	Должностные регламенты (инструкции) работников библиотеки (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
5010—06	Правила пользования библиотекой (копия)		1 год (1) ст. 1451	1) После замены новыми
5010—07	Годовой план работы библиотеки		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
5010—08	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
5010—09	Технический паспорт библиотеки: иных зданий, строений и сооружений		До ликвидации организации ст. 1714 б	ЭД ИСУ
5010—10	Планы эвакуации библиотеки		До замены новыми ст. 1826	
5010—11	Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки (копия)		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
5010—12	Журнал регистрации распорядительных документов по основной (профильной) деятельности (диссертаций и авторефератов)		Постоянно ст. 147 а	
5010—13	Материалы по охране труда, по технике безопасности, противопожарной безопасности (журнал учета инструктажа): профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	

5010—14	Договоры, соглашения, контракты (2), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		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 библиотеки, справочно-информационно о фонда ст. 1446	
5010—16	Акты приема-передачи литературы (копии)		5 лет ст. 1447	Подлинник в деле 1100-31
5010—17	Акты инвентаризационной проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год (1) ст. 1449	(1) После следующей проверки
5010—18	Акты о списании материальных запасов (копии)		5 лет (1) (2) ст. 1450	1) После следующей проверки 2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно Подлинник в деле 1100-31
5010—19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	При условии завершения ревизии. Подлинник в деле 1100-32
5010—20	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки, справочно-информационно о фонда ст. 1448	
5010—21	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки, справочно-информационно о фонда 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		3 года (1) ст. 130	(1) После согласования описей.
5010—24	Номенклатура дел библиотеки (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5010—25				
5010—26				
5010—27				

5015. Малая академия государственного управления (МАГУ)				
5015—01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5015—02	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5015—03	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно
5015—04	Положение о МАГУ (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5015—05	Должностные регламенты (инструкции) работников МАГУ (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
5015—06	Переписка по вопросам делопроизводства (входящие документы)		5 лет ст. 146	
5015—07	Переписка по вопросам делопроизводства (исходящие документы, в том числе служебные записки)		5 лет ст. 146	
5015—08	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК ст. 1099 е	
5015—09	Образовательная программа программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 б	
5015—10	Документы (расписания, планы, графики) итоговой аттестации		1 год ст. 532	
5015—11	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		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	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
5015—14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		5 лет (1) ст. 529	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5015—15	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		5 лет (2) ст. 1122 г	(2) После истечения срока договора
5015—16	Журнал учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ		1 год ст. 531	
5015—17	Журнал регистрации выдачи выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ст. 1052 г	
5015—18	Номенклатура дел МАГУ (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5015—19	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		5 лет ст. 151	(2) Акты об утрате неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
5015—20				
5015—21				
5015—22				

5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ				
5030—01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Минпросвещения России, относящиеся к деятельности отдела		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ
5030—02	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
5030—03	Выписки (решения) из заседаний ученого совета УУНиТ по деятельности отдела ученых советов образовательных организаций высшего образования, ученых советов структурных подразделений образовательных организаций высшего образования;		Постоянно ст. 974 б	
5030—04	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки		1 год (1) ст. 1203	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ
5030—05	Положение об отделе лицензирования и оценки качества образовательных программ и его секторов (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5030—06	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
5030—07	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5030—08	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 151	(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
5030—09				
5030—10				

5030—11				
---------	--	--	--	--

5031. Сектор лицензирования и аккредитации				
5031—01	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы, регламенты) по лицензированию образовательной деятельности		5 лет (1) ст. 967	(1) После прекращения действия лицензии
5031—02	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы, регламенты) по аккредитации образовательной деятельности		5 лет (1) (2) ст. 970	(1) После прекращения действия аккредитации (20) Протоколы, решения-Постоянно
5031—03	Приказы ректора по основной (профильной деятельности) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5031—04	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		1 год (1) ст. 1211, 1215	(1) После замены новыми
5031—05	Лицензия УУНиТ с приложениями (копия)		5 лет (1) ст. 968	(1) После прекращения действия лицензии Подлинник в деле 6110-03
5031—06	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями (копия)		5 лет (1) ст. 970	1) После прекращения действия аккредитации Подлинник в деле 6110-03
5031—07	Годовые планы работы сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
5031—08	Отчеты о работе сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
5031—09	Положение о секторе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5031—10	Должностные регламенты (инструкции) работников сектора (копии)		3 гола (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1052-12

5031—11	Локальные нормативные акты сектора (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5031—12	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) внутренних проверок (аудитов) структурных подразделений организации		5 лет ст. 107	
5031—13	Документы (свидетельства, экспертные заключения, рекомендации) 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		5 лет (1) (2) ст. 57, 1270	(1) После окончания срока действия (2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении 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;
5031—14	Переписка с ведомственными и другими организациями		5 лет ЭПК ст. 64	
5031—15	Номенклатура дел сектора (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5031—16	Описи дел, переданных на архивное хранение,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
5031—17				
5031—18				
5031—19				

6201. Сектор оценки качества образования				
6201—01	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
6201—02	Положение о секторе оценки качества образования (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
6201—03	Должностные регламенты (инструкции) работников сектора (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
6201—04	Годовые планы работы сектора		1 год ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – Постоянно
6201—05	Отчеты о работе сектора		1 год ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
6201—06	Локальные нормативные акты отдела		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-01
6201—07	Документы (справки, отчеты, акты, заключения), по независимой оценке, качества образования		5 лет (1) ст. 1270	(1) После окончания срока действия
6201—08	Документы (справки, переписка) об организации и осуществлении связей с другими организациями в области независимой оценки качества образования		5 лет ЭПК ст. 1269	
6201—09	Номенклатура дел сектора (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
6201—10	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
6201—11				
6201—12				
6201—13				

5400. Нефтекамский филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ»				
5401. Ученый совет				
5401-01	Положение об Ученом совете филиала (копия)		До минования надобности ст. 31	(1) Присланные для сведения- До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5401-02	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка (ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий)		Постоянно ст.657 а	
5401-03	Годовой план работы Совета и документы по уточнению и изменению плана		1 год (1) ст.207	
5401-04	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним (ученых советов образовательных организаций ВО)		Постоянно ст.974 б	
5401-05	Бюллетени тайного голосования совета		3 года (1) ст. 562	(1) После проведения конкурса
5401-06	Номенклатура дел Ученого совета (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5401-07	Описи дел постоянного хранения (1)		3 года (1) ст. 130	(1) структурных подразделений 3 года после утверждения, согласования описей
5401-08	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5401-09	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		5 лет ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5401-10				
5401-11				
5401-12				

5402. Библиотека филиала				
5402-01	Положение о библиотеке (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения- До минования надобности Подлинник в деле 1250-07
5402-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5402-03	Приказы, распоряжения директора филиала по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения- До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5402-04	Правила пользования библиотекой		1 год (1) ст. 1451	(1) После замены новыми
5402-05	Планы работы библиотеки		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
5402-06	Отчеты о работе библиотеки		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
5402-07	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки		3 года ст. 1452	
5402-08	Тетрадь учета замены утерянных книг		5 лет ст. 1447	
5402-09	Акты списания книг		5 лет ст. 1450	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – постоянно
5402-10	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
5402-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 1448	
5402-12	Номенклатура дел библиотеки (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-05

5402-13	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5402-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5402-15				
5402-16				
5402-17				
5404. Бухгалтерия филиала				
5404-01	Положение о бухгалтерии (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения- До минования надобности Подлинник в деле 1250-07
5404-02	Должностные регламенты (инструкции) работников бухгалтерии (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5404-03	Инструктивно-методические распоряжения вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, нормативные акты (копии)		После замены новыми (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения- 1 год после замены новыми
5404-04	Приказы и распоряжения ректора, директора филиала по личному составу		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 5407-06
5404-05	Годовой отчет филиала с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капитальным вложениям: сводный годовой		Постоянно ст. 321 а	
5404-06	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним: промежуточный		5 лет (1) ст.321 в	(1) При отсутствии годовых- Постоянно
5404-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		10 лет ст.108	
5404-08	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.358	
5404-09	Бухгалтерские документы кассового и мемориального		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки, при

	порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера, авансовые отчеты)			возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
5404-10	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи по инвентаризации)		5 лет ст. 372	
5404-11	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов - Постоянно
5404-12	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
5404-13	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 348	
5404-14	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
5404-15	Главная книга		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
5404-16	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
5404-17	Журналы регистрации: кассовых документов; счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. доверенностей		5 лет ст. 344 в, д	
5404-18	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному и социальному страхованию		5 лет ст. 350	
5404-19	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба, в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу

5404-20	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 1833	
5404-21	Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
5404-22	Авансовые отчеты по командировкам преподавателей, сотрудников, обучающихся		5 лет ст. 330	
5404-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
5404-24	Документы (учетные карточки, справки, заявления) на почасовую оплату, переданные из учебно-методического отдела		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов-50/75 лет
5404-25	Отчеты по налогам: сводный годовой		Постоянно ст. 321 а	
5404-26	Договоры и контракты об образовании на обучение по группам: по программам высшего образования, по дополнительным профессиональным образовательным программам		5 лет (1) ст. 1122 б, г	Не включенные в состав личного дела (1) После истечения срока договора
5404-27	Книги регистрации договоров, контрактов с юр. и физическими лицами		5 лет ст.344 е	
5404-28	Утвержденные расчеты затрат на обучение обучающегося на учебный год, принятого на договорной основе		5 лет ЭПК ст. 254	
5404-29	Приказы личному составу по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Прислан. для сведения- До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5404-30	Акты и материалы ревизий		5 лет ст.107	
5404-31	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (копии)		До минования надобности (1) ст. 1	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01

5404-32	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно ст. 345	
5404-33	Утвержденное штатное расписание Филиала и документы по его изменению		Постоянно ст.40	
5404-34	Утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности (1)		Постоянно ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС «ЭБ»
5404-35	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности филиала: годовые и с большей периодичностью единовременные		Постоянно ст. 383 а	(1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, полу годовых и квартальных – Постоянно
5404/01-35	Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности филиала: полугодовые, квартальные, месячные, декадные, еженедельные		5 лет (1) ст. 383 б, в, г	(1) При отсутствии годовых— Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных-- Постоянно
5404-36	Книга регистрации заявок на покупку товаров, работ и услуг		3 года ст.244 а	
5404-37	Договора на выполнение различных услуг		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5404-38	Документы подачи заявок на проведение котировок, аукционов и конкурсов		3 года ст. 244 а	
5404-39	Калькуляционные книги (столовая)		5 лет ЭПК ст. 254	
5404-40	Договоры найма жилого помещения		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5404-41	Номенклатура дел бухгалтерии (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений-3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-05

5404-42	Описи дел постоянного хранения (1)		3 года (1) ст. 130	(1) структурных подразделений 3 года после утверждения, согласования описей
5404-43	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5404-44	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5404-45				
5404-46				
5404-47				
5405. Отдел материального снабжения и эксплуатации филиала				
5405-01	Положение об АХЧ, отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения- До минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в 1250-07
5405-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5405-03	Нормативные акты, инструктивно – методические рекомендации вышестоящих организаций по вопросам работы части (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно Подлинники в деле 1250-01
5405-04	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 б	Подлинники в деле 1250-07
5405-05	План работы отдела		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов организации- Постоянно
5405-06	Отчет о работе отдела		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых планов организации- Постоянно
5405-07	Документы (справки, акты, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта		3 года (1) ст. 1747	(1) После списания транспортных средств
5405-08	Графики текущего и капитального ремонта		5 лет ст. 1722	
5405-09	Документы (докладные записки, сведения, акты осмотра и приема объектов) о проведение капитального и текущего ремонта		5 лет ст. 1722	
5405-10	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ст. 1722	

5405-11	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий. Журнал учета мероприятий по контролю		10 лет ст.115	
5405-12	Акты и справки по эксплуатации зданий и сооружений по благоустройству		3 года ст. 1725	
5405-13	Акты обследования, сметы предписания по охране труда, технике безопасности, противопожарной профилактике; акты предписания сторонних организаций		5 лет ст.1722	
5405-14	Исполнительные схемы коммуникаций, электрооборудования, теплоизоляции, охранной и противопожарной сигнализации		Постоянно ст. 1738	
5405-15	Переписка с организациями по административно – хозяйственным вопросам (входящие, исходящие)		5 лет ЭПК ст. 64	
5405-16	Договоры, соглашения (операционные, хозяйственные и др.) (копии)		5 лет ЭПК (1) ст. 7	(1) Присланные для сведения- До минования надобности Подлинник в деле 5404-37
5405-17	Номенклатура дел АХЧ (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений – 3 года) ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5405-18	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5405-19	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5405-20				
5405-21				
5405-22				
5406. Отдел по воспитательной работе филиала				
5406-01	Положение об отделе по воспитательной работе (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения- до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5406-02	Должностные регламенты (инструкции) работников		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми Подлинник в деле

	(копии)			5407-03
5406-03	Локальные акты, документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка), регламентирующие социально-воспитательную деятельность в филиале		5 лет ст. 1299	
5406-04	Приказы ректора, директора филиала по основной (профильной) деятельности (финансирование бюджетников, социальная и материальная помощь, учебная и вне учебной деятельности) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения – до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5406-05	Планы по социально-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 1320	
5406-06	Отчеты по социально-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 1320	
5406-07	Информация по сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (копии)		До замены новыми ст. 1297	Подлинник в деле 1250-07
5406-08	Документация (справки, предложения, извещения, переписка) по детям-сиротам (копии)		До замены новыми ст. 1297	Подлинник в деле 1250-07
5406-09	Представления деканов на получение стипендии		5 лет ЭПК ст. 998	
5406-10	Положения о традиционных мероприятиях и конкурсах		5 лет ЭПК ст. 1995	
5406-11	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) по объединенному совету обучающихся		5 лет ЭПК ст. 986	
5406-12	Результаты социальных опросов		5 лет ЭПК ст. 1306	
5406-13	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) по поощрению студентов (все виды стипендий)		5 лет ст. 1289	
5406-14	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) по стипендиальному обеспечению (академическая стипендия)		5 лет ст. 1289	
5406-15	Документы (расчеты, справки, списки) по стипендиальному обеспечению (социальная		5 лет ст. 1294	

	стипендия)			
5406-16	Выписки из протоколов, заключения, переписка о получении социальной стипендии		5 лет ст.1289	
5406-17	Договоры найма жилого помещения (копии)		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 5404-40
5406-18	Журнал выдачи имущества		5 лет ст. 380 б	
5406-19	Инвентаризационные описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении.		5 лет ст. 372	
5406-20	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
5406-21	Рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы		5 лет ЭПК (1) ст. 1314	(1) Не включенные в состав образовательной программы
5406-22	Протоколы и материалы заседаний студенческого профбюро		5 лет ст. 19 и	
5406-23	Протоколы и материалы заседаний совета старост		5 лет ст. 19 и	
5406-24	Расписание занятий кружков, секций		5 лет ст. 1155	
5406-25	Распоряжения по основной (профильной) деятельности (об освобождении на мероприятиях за учебный год) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1)Присланные для сведения –до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
5406-26	Приказы по основной (профильной) деятельности (о проведении мероприятий за учебный год) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1)Присланные для сведения –до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5406-27	Протоколы и материалы заседаний студенческого совета		Постоянно ст. 988	
5406-28	Протоколы и материалы заседаний совета кураторов		5 лет ст. 19 и	
5406-29	Протоколы и материал совета старост		5 лет ст. 19 и	
5406-30	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) по профилактике правонарушений		5 лет ст. 1349	

	среди обучающихся			
5406-31	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) по организации кураторами воспитательной работы в группах		5 лет ст. 1349	
5406-32	Журнал протоколов родительских собраний		Постоянно ст. 987	
5406-33	Документы (программы, планы, переписка) по предоставлению обучающимся социально-педагогической, психологической, медицинской помощи (нормативно-правовые акты, регламентирующие социально-психологическую деятельность)		5 лет ЭПК ст. 1276	
5406-34	Положение о социально-психологической службе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
5406-35	Годовой план работы социально-психологической службы.		1 год ст. 207	
5406-36	Протокол психологических консультаций		5 лет ЭПК ст. 1277	
5406-37	План работы общественного формирования по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни «Наркопост»		5 лет ЭПК ст. 1276	
5406-38	Списки обучающихся по учебным группам		5 лет ст. 1101	
5406-39	Перспективный план работы психолога		5 лет ст. 1347	
5406-40	План работы психолога по профилактике и предупреждению суицидального поведения		5 лет ст. 1347	
5406-41	Психокоррекционная (адаптационная) работа психолога и социального педагога		5 лет ст. 1347	
5406-42	Программа работы социально-психологического сопровождения обучающихся из семей участников, ветеранов СВО		5 лет ст. 1347	

5406-43	Положение о проведении социально-психологического тестирования		5 лет ЭПК ст. 1344	
5406-44	Согласия родителей и обучающихся об участии в социально-психологическом тестировании		До отчисления обучающегося ст. 1345	
5406-45	Документы (списки, анкеты (опросные листы), расписания тестирования, протоколы, акты, переписка) о проведении социально-психологического тестирования обучающихся		5 лет ст.1346	ЭД ИСУ
5406-46	Переписка (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
5406-47	Номенклатура дел отдела по воспитательной работе (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-05
5406-48	Описи на дела постоянного хранения (1)		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года
5406-49	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5406-50				
5406-51				
5406-52				

5407. Отдел кадров филиала				
5407-01	Положение об отделе кадров (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1050-12
5407-02	Типовые должностные регламенты (инструкции) работников		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми
5407-03	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 лет ст. 474	
5407-04	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	Подлинник в деле 1050-12
5407-05	Штатное расписание Филиала (копия)		ДМН ст. 40	Подлинник в деле 5404-33
5407-06	Приказы по личному составу работников		50 лет ЭПК ст. 456	
5407-07	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала		50/75 лет ст.42	ЭД ИСУ
5407-08	Документы (выписки из протоколов заседаний аттестационных комиссий, отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации и установлении квалификации: аттестационных комиссий		10 лет ст. 521 б	
5407-09	Личные дела работников Филиала		50/75 ЭПК ст.477	
5407-10	Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, о применении взысканий)		5 лет ст. 456 б, д	
5407-11	Копии документов по оформлению пенсии		5 лет ст. 497 ж	
5407-12	Трудовые книжки работников филиала		До (1) востребования ст.483	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
5407-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст.498 в	
5407-14	Книга учета и алфавит личных дел		50/75 лет ст. 498 б	

5407-15	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 1836	
5407-16	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498 д	
5407-17	Журнал приема, перевода на другую работу,(перемещения), увольнения работника (регистр. трудовых договоров, доп. соглашений)		50/75 лет ст. 498 а	
5407-18	Книга регистрации заявлений на участие в выборах и в конкурсе (конкурсном отборе): а) претендентов на замещение должностей научно-педагогических работников		3 года ст. 468 а	
5407-19	Документы профессорско-преподавательского состава на работу по совместительству		50/75 лет ЭПК ст. 476 в	
5407-20	Документы административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала на работу по совместительству		50 лет ЭПК ст. 476 б	
5407-21	Графики отпусков, заявления (ежегодные, учебные)		3 года ст. 487	
5407-22	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		50/75 лет ст.477	После принятия личных документов
5407-23	Сведения о выполнении квот на рабочие места		5 лет ст. 389	
5407-24	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет ст. 469	
5407-25	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
5407-26	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		15 лет ст. 467 а	
5407-27	Журнал регистрации уведомлений работникам		3 года ст. 458	
5407-28	Положения о структурных подразделениях Филиала		Постоянно ст. 31	

5407-29	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов, документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5407-30	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
5407-31	Номенклатура дел отдела кадров (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5407-32	Описи на дела постоянного хранения, (1) по личному составу		3 года (1) ст. 130	(1) структурных подразделений- 3 года после утверждения, согласования описей
5407-33	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5407-34	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5407-35				
5407-36				
5407-37				
5409. Общий отдел филиала				
5409-01	Положение об общем отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
5409-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены Новыми Подлинник в деле 5407-03
5409-03	Приказы и распоряжения ректора по основной (профильной) и учебной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД ИСУ Подлинники в деле 5409-05
5409-04	Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о гос. аккредитации, уведомление о постановке на налоговый учет)		Постоянно ст. 27	
5409-05	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст.20 а	
5409-06	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.147 а	
5409-07	Приказы директора филиала по учебной деятельности		Постоянно ст.20 а	

5409-08	Журнал регистрации приказов по учебной деятельности		Постоянно ст.147 а	
5409-09	Переписка (исходящие документы)		5 лет ЭПК ст.64	
5409-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
5409-11	Переписка (входящие документы)		5 лет ЭПК ст.64	
5409-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст.147 г	
5409-13	Приказы о направлении в командировку работников		5 лет ст. 456 г	
5409-14	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировки		5 лет ст.456 г	
5409-15	Книги (служебные задания для направления в командировку (местных командировок)		1 год ст. 498 з	
5409-16	Номенклатура дел Филиала (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года ЭД ИСУ Подлинник деле 1251-05
5409-17	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) присланные для сведения- 1 год после замены новыми ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-03
5409-18	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст.160	
5409-19	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
5409-20	Журнал регистрации: актов приема-передачи дел из подразделения в подразделение		3 года ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
5409-21	Журнал регистрации: актов о выделении к уничтожению документов, актов об утрате документов		3 года ст. 147 д	
5409-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	
5409-23	Номенклатура дел общего отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-05

5409-24	Описи дел постоянного (1) хранения,		3 года (1) ст. 130	(1) структурных подразделений- 3 года после утверждения, согласования описей
5409-25	Описи дел по личному составу		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные-До минования надобности
5409-26	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5409-27				
5409-28				
5409-29				
5409/1. Юрисконсульт филиала				
5409/1-01	Документы (исковые заявления, справки, заключения и др.) по судебным делам (копии)		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
5409/1-02	Переписка с учреждениями и организациями по юридическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 959	
5409/1-03	Журнал регистрации входящих и исходящих договоров		5 лет ст. 344 е	
5409/1-04	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 344 д	
5409/1-05	Документация по объектам недвижимости (правоустанавливающие документы, тех. паспорт, кадастровый паспорт, кадастровый паспорт земельного участка, технический план)		Постоянно ст. 1715	
5409/1-06	Журнал регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 508 а	
5409/1-07	Журнал регистрации заявлений о фактах требования или получения материальной выгоды работниками при осуществлении профессиональной деятельности		5 лет ст. 508 г	
5409/1-08	Журнал учета обращений субъектов персональных данных и их законных представителей		3 года ст. 148 а	

5409/1-09	Журнал учета: а) инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5409/1-10	Журнал учета мероприятий по персональным данным		5 лет ст. 147 д	
5409/1-11	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору		5 лет ст. 344 е	
5409/1-12	Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о гос. аккредитации, уведомление о постановке на налоговый учет) (нотариально заверенные копии)		5 лет ст. 27	Подлинники в деле 5409-04
5409/1-13				
5409/1-14				
5409/1-15				
5409/2. Гражданская оборона, охрана труда, воинский учет филиала				
5409/2-01	План работы штаба гражданской обороны		5 лет ст. 1818	
5409/2-02	Отчет о работе штаба гражданской обороны		5 лет ст. 1818	
5409/2-03	Отчеты о выполнении приказов, директив, планов мероприятий по ГО		5 лет ст. 1818	
5409/2-04	Документы (акты, справки) об организации работы по ГО		5 лет ст. 1818	
5409/2-05	План действий органов управления и сил филиала		5 лет ст. 1818	
5409/2-06	План проведения мероприятий по вопросам ГО ЧС		5 лет ст. 1818	
5409/2-07	Книга учета имущества ГО		5 лет ст. 1831	
5409/2-08	Переписка с внешними организациями и учреждениями по вопросам ГО		5 лет ЭПК ст. 64	
5409/2-09	Описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении		5 лет ст. 372	
5409/2-10	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО		3 года ст. 1829	
5409/2-11	План основных мероприятий по совершенствованию ГО		5 лет ст. 1818	

5409/2-12	Положение о ГО (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5409/2-13	Документы по обучению сотрудников по ГО		3 года ст. 1830	
5409/2-14	Формы отчетов (1/обуч, 3-ДУ и др.) по организации планирования и проведения мероприятий		5 лет ст. 1821	
5409/2-15	Приказы и указания ректора, директора филиала по основной (профильной) деятельности (по вопросам труда и техники безопасности в вузе) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения –до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 5409-05
5409/2-16	Акты, предписания, инспекций, комиссий, технических инспекторов, профсоюзных органов по технике безопасности и промышленной санитарии		10 лет ст. 108	
5409/2-17	План мероприятий по охране труда и технике безопасности в вузе.		5 лет ЭПК ст. 431	
5409/2-18	Книга записей несчастных случаев		45 лет ст. 448 г	
5409/2-19	Акты и протоколы расследования несчастных случаев		45 лет ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
5409/2-20	Книга учета вводного инструктажа сотрудников по технике безопасности		45 лет ст. 448 а	
5409/2-21	Журнал регистрации вводного инструктажа обучающихся по технике безопасности		45 лет ст. 448 а	
5409/2-22	Нормативные акты, инструктивно-методические рекомендации вышестоящих организаций по воинскому учету и бронированию граждан		До минования надобности ст. 5	
5409/2-23	Приказы, распоряжения по личному составу по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения –до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 5409-05

5409/2-24	Переписка по воинскому учету работников и обучающихся (сведения, входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет ст. 492	
5409/2-25	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
5409/2-26	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (журнал регистрации справок пр.№ 4 к Положению о призыве на военную службу в Российской Федерации)		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета
5409/2-27	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
5409/2-28	Списки лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 492	
5409/2-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 448 а	
5409/2-30	Ведомости проведения инструктажа практической подготовки обучающихся (по оказанию первой (доврачебной) помощи)		5 лет ст. 1162	
5409/2-31	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5409/2-32				
5409/2-33				
5409/2-34				
5409/3. Наука				
5409/3-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) в других организациях (документы Минобрнауки РФ)		До минования надобности (1) ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно
5409/3-02	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения- 1 год после замены новыми Подлинник в деле 1250-03

5409/3-03	Приказы и распоряжения ректора, директора филиала по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	Присланные для сведения- до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5409/3-04	Годовой отчет филиала о научно-исследовательской работе, отчет БД РДНО		Постоянно ст. 1180	
5409/3-05	Отчет (2) Наука (ИНВ)) об исполнении государственных муниципальных контрактов на выполнение работ		5 лет ЭПК ст. 224	ЭД. ИСУ
5409/3-06	Формы федерального государственного статистического наблюдения (№ 1-Технология)		До замены новыми ст. 381	ЭД. ИСУ
5409/3-07	Список научных грантов и стипендий		5 лет ст. 1294	ЭД. ИСУ
5409/3-08	Список договоров с предприятиями промышленности (хоздоговоров)		5 лет (2) ст. 7	(2) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору ЭД. ИСУ
5409/3-09	Протоколы НТС (научно-технических советов)		Постоянно ст. 657 а	
5409/3-10	Договора и соглашения о сотрудничестве с предприятиями промышленности		5 лет ЭПК (1) ст. 7	(1) После истечения срока действия (договора), прекращения обязательств по договору
5409/3-11	Презентации филиала о научных достижениях		5 лет ЭПК ст. 1406	
5409/3-12	Переписка с внешними организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 64	
5409/3-13	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризационных активах, обязательств инвентаризации		5 лет ст. 372	
5409/3-14	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

5409/3-15	Документы (акты, справки о проверке состояния работы) проверок		5 лет ст. 107	
5409/3-16				
5409/3-17				
5409/3-18				
5410. Учебно-методический отдел филиала				
5410-01	Положение об учебно-методическом отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5410-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5410-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и Министерства образования РБ, Постановления Правительства РФ (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5410-04	Приказы ректора, директора филиала по учебно-методической работе (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5410-05	Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации) (копии)		До минования надобности ст.27	Подлинники в деле 5409-04
5410-06	Состав ГЭК, утвержденный Минобрнауки РФ		5 лет ЭПК ст. 1128	
5410-07	Отчет председателей ГЭК о работе государственно-экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
5410-08	Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и		До замены новыми ст. 1022	

	местных бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки			
5410-09	График учебного процесса (сводная таблица, приказы, копии)		1 год ЭПК (1) ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5410-10	Отчеты приемной комиссии		5 лет ст. 1111	
5410-11	Приказы о приеме обучающихся по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5410-12	Документы по аккредитации, по аттестации, по лицензированию		5 лет (1) ст. 970	(1) После прекращения действия аккредитации
5410-13	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале		1 год (1) ст. 1203	(1) После замены новыми
5410-14	Годовой план приема обучающихся		До минования надобности ст. 952	
5410-15	Утвержденные учебные планы, разработанные в университете по специальностям и направлениям		Постоянно ст. 1027	
5410-16	Планы работы факультетов		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
5410-17	Отчеты факультетов		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
5410-18	Расчет часов и выполнение учебной нагрузки		5 лет ст. 1095	
5410-19	Карточки учебных поручений (сведения учебной нагрузки)		5 лет ст. 1095	

5410-20	План работы учебно-методического отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
5410-21	Отчет работы учебно-методического отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации-Постоянно
5410-22	Итоговая аттестация выпускников		Постоянно ст. 1027	
5410-23	Отчеты федерального статистического наблюдения ВПО-1, Мониторинг -1		5 лет ст. 1082	
5410-24	Отчет о самообследовании УУНиТ по основным направлениям деятельности: образовательная, научно-исследовательская, международная, внеучебная, материально-техническое обеспечение (предоставляется в Минобрнауки РФ)		5 лет ст. 1082	
5410-25	Отчет о выполнении государственного задания (выполнение финансового обеспечения – реализация основных образовательных программ за счет средств федерального бюджета)(копии)		До минования надобности ст. 221 а	Подлинники в деле 5407-28
5410-26	Контингент обучающихся (списки по группам)		5 лет ст. 1101	
5410-27	Отчеты об итогах экзаменационной сессии обучающихся		1 год ст. 1089	
5410-28	Заявки на приобретение бланков дипломов		1 год ст. 1797	
5410-29	Документы (справки, сводки, письма), направляемые по запросам		3 года ст.147 д	
5410-30	Сведения о нагрузке (договоры, заявления, копии документов об образовании) на почасовую оплату		5 лет ст. 1095	
5410-31	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
5410-32	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий		5 лет ЭПК ст. 1090	

5410-33	Приказы по основной (профильной) деятельности по почасовой оплате (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД ИСУ
5410-34	Журнал учета справок об обучении		5 лет ст. 1104 д	
5410-35	Документы по проведению Федерального Интернет-экзамена, интернет-олимпиад в сфере профессионального образования		5 лет ст. 1135	
5410-36	Отчеты факультетов об успеваемости обучающихся		1 год ст. 1089	
5410-37	Материалы социологических опросов по вопросам качества образования		5 лет ЭПК ст. 1263	
5410-38	Порядок организации практики обучающихся НФ УУНиТ		5 лет ст. 1160	ЭД ИСУ
5410-39	Приказы директора филиала по основной (профильной) деятельности: о распределении обучающихся по базам практик (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД ИСУ
5410-40	Сводные отчеты по кафедрам об итогах практик обучающихся		5 лет ст. 1166	
5410-41	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении обучающимися практик		5 лет ст. 1160	
5410-42	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
5410-43	Договоры с организациями, учреждениями, предприятиями о проведении практик обучающихся		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора

5410-44	Заявки на закрепление баз практики обучающихся		5 лет ст. 1160	
5410-45	Списки баз практик обучающихся		5 лет ст. 1160	
5410-46	Программа обучения, учебные планы, учебные программы по дисциплинам по доп. образованию, разработанные в Филиале		5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5410-47	Договора с организациями и физическими лицами, обучающимися по программам дополнительного образования		5 лет (2) ст.1122 г	(2) После истечения срока договора
5410-48	Журнал учета работы преподавателей (дополнительное образование)		5 лет ст. 1096	
5410-49	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
5410-50	Поступившие заявления и квитанции (копии) об оплате за обучение (дополнительное образование)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
5410-51	Протоколы заседаний итоговой аттестации, экзаменационные и зачетные ведомости по дополнительному образованию		Постоянно ст. 1134	
5410-52	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельств о профессиональном обучении, сертификатов и их дубликатов		75 лет ст.1052 г	
5410-53	Личные дела слушателей (дополнительное образование)		75 лет ЭПК (3) ст. 1099 е	3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
5410-54	Номенклатура дел учебно-методического отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ

5410-55	Описи дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, Не согласованные-до минования надобности
5410-56	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5410-57	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5410-58				
5410-59				
5410-60				
5411. Центр информационных технологий филиала				
5411-01	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5411-02	Должностные регламенты (инструкция) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5411-03	Перечень лицензионных соглашений на программное обеспечение		5 лет ст. 187	
5411-04	Номенклатура дел Центра (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД ИСУ
5411-05	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5411-06	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5411-07				
5411-08				
5411-09				

5412. Здравпункт филиала				
5412-01	Положение о здравпункте (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5412-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копия)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5412-03	Приказы и распоряжения директора филиала об основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5412-04	Журнал регистраций: консультаций врачей, специалистов (обращений обучающихся за медицинской помощью)		3 года ст. 1950 а	
5412-05	Журнал регистрации плановых выездов (предрейсовых /предсменных медицинских осмотров водителей автотранспортных средств)		3 года (1) ст.1892	1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
5412-07	Журнал выданных медицинских заключений (послерейсовых /послесменных медицинских осмотров водителей автотранспортных средств)		3 года ст. 1950 а	
5412-08	Журнал учета показателей психрометрического гигрометра ВИТ-2		5 лет ст. 1960 б	
5412-09	Журнал учета температурного режима холодильника		5 лет ст. 1960 в	
5420-10	Журнал учета проведения генеральной уборки		1 год ст. 1985 д	
5412-11	Журнал учета приготовления дезинфицирующих растворов		3 года ст. 1881 в	
5412-12	Журнал учета и выдачи медицинских справок		5 лет ст.1950 и	

5412-13	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст.1950 л	
5412-14	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		3 года ст. 1960 д	
5412-15	Журнал учета и проведения текущей уборки и дезинфекции		1 год ст. 1985 д	
5412-16	Журнал регистрации справок по заболеваемости		5 лет ст.1950 и	
5412-17	Справки о временной нетрудоспособности обучающихся		5 лет ст.1950 и	
5412-18	Заключения врачебной комиссии обучающихся		10 лет ст.1950 б	
5412-19	Справка формы 086/у		5 лет ст.1950 и	
5412-20	Номенклатура дел здравпункта (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ
5412-21	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5412-22	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5412-23				
5412-24				
5420. Гуманитарный факультет филиала				
5420-01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04
5420-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ
5420-03	Положение о факультете (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07

5420-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5420-05	Приказы ректора и директора филиала по основной (профильной) деятельности ректора и директора филиала (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5420-06	Приказы ректора и директора филиала по личному составу обучающихся (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5420-07	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале		1 год ст. 1203	ЭД. ИСУ
5420-08	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете. Календарный учебный график		Постоянно ст. 1027	
5420-09	Документы учебно-методической комиссии факультета (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст.19 и	
5420-10	План работы факультета (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год (1) ст.1177	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
5420-11	Отчет факультета (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
5420-12	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	ЭД. ИСУ
5420-13	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст. 1088	ЭД. ИСУ
5420-14	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		1 год ст. 1120	После окончания обучения

5420-15	Информационно-аналитические сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 1403	
5420-16	Списки обучающихся по учебным группам		5 лет ст. 1101	ЭД ИСУ
5420-17	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5420-18	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1052 ж	
5420-19	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1052 ж	
5420-20	Документы (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о получении социальной стипендии (повышенной академической стипендии)		5 лет ст. 1289	
5420-21	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы (заявления, справки, заключения) о получении социальной стипендии		5 лет ст. 1289	
5420-22	Документы (разъяснения, справки, заявления, протоколы) по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
5420-23	Документы по вакантным местам для приема (перевода) по каждой образовательной программе.		1 год ст. 990	(1) После замены новыми
5420-24	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099	
5420-25	Индивидуальный учебный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	(1) Не включенные в состав личного дела
5420-26	Протоколы заседаний ГЭК		Постоянно ст.1130	
5420-27	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

5420-28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т.ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		5 лет ст.1187	
5420-29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст. 1052 е	
5420-30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1052 е	
5420-31	Исходящие документы (служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 47	
5420-32	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссии		10 лет (1) ст. 521 б	
5420-33	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст. 1089	
5420-34	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст.1113	
5420-35	Акты об утрате документов; о выделении к уничтожению (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5420-36	Книга выдачи личных дел, документов во временное пользование		3 года ст. 157	После возвращения документов
5420-37	Краткие учебные планы по специальностям и направлениям факультета		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1)Не включенные в состав основной образовательной программы
5420-38	Годовой план распределения и отчет о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом факультета		5 лет ст. 1095	
5420-39	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст.1106	
5420-40	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1)После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5420-41	Отчеты руководителей о прохождении практик обучающимися		5 лет ст. 1166	
5420-42	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения)		1 год ст. 396	
5420-43	Отчеты по самооценке основных образовательных программ (самообследование)		5 лет ст. 1082	

5420-44	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, копии приказов о составе ГЭК, результаты ГИА)		Постоянно ст. 1129	
5420-45	Документы по трудоустройству выпускников (сведения, заявки, справки, анкеты работодателей и выпускников)		3 года ст. 390	
5420-46	Переписка с ЦЗН и работодателями		5 лет ЭПК ст. 951	
5420-47	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 б	
5420-48	Журнал учета проведения индивидуальных и групповых реабилитационных и коррекционных занятий с обучающимися-инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями слуха, с нарушениями зрения, с нарушениями опорно-двигательного аппарата)		1 год (1) ст.1075	(1) После замены новыми
5420-49	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ
5420-50	Описи дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, Несогласованные-до минования надобности
5420-51	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5420-52				
5420-53				
5420-54				
5421. Кафедра правовых дисциплин				
5421-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01

5421-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04
5421-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5421-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5421-05	Приказы директора филиала, распоряжения декана факультета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5421-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале (копии)		1 год ст. 1203	ЭД. ИСУ
5421-07	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (аудиторный фонд)		Постоянно ст. 1027	
5421-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.1173	
5421-09	План работы (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год (1) ст.1177	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
5421-10	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст. 516	

5421-11	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст. 516	ЭД ИСУ
5421-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5421-13	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст. 1138	
5421-14	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (выпускающая кафедра)		5 лет ст. 479	
5421-15	Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5421-16	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5421-17	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 1095	1 экз. на бумажном носителе на кафедре: 2 экз. в УМО
5421-18	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5421-19	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст. 1153	1 экз. на бумажном носителе на кафедре: 2 экз. в УМО
5421-20	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст. 531	
5421-21	Паспорт лаборатории		5 лет ст. 1538	
5421-22	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
5421-23	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	

5421-24	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5421-25	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 1538	
5421-26	Списки наличия измерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5421-27	Научные доклады (отчеты) об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	При наличии Только выпускающими кафедрами ЭД ИСУ
5421-28	Отчет о работе (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст. 1181	
5421-29	Планы и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры (копии)		До минования надобности (1) ст. 517, 518	(1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинники в деле 5420/5430-38
5421-30	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5421-31	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений, разработанные в университете (копии)		До минования надобности (1) ст. 1027	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы Подлинники в деле 5410-15
5421-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе		5 лет ст. 1153	
5421-33	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст. 1159	ЭД ИСУ
5421-34	Документы по практикам (приказы директора о распределении обучающихся по базам производственной практики, заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся) (копии)		5 лет ст. 1160	ЭДИСУ Подлинник в деле 1250-07

5421-35	Утвержденный перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 1170	
5421-36	Комплекты экзаменационных билетов по лекционным курсам кафедры		5 лет ст. 1136	
5421-37	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст. 64	
5421-38	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
5421-39	Книга регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст. 1138	
5421-40	Сведения о дисциплинах, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		1 год (1) ст. 1048	(1) После замены новыми
5421-41	График организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст. 1156	
5421-42	Расписание экзаменов		5 лет ст. 1087	
5421-43	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД ИСУ
5421-44	Описи на дела постоянного хранения		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, не согласованные-до минования надобности
5421-45	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5421-46	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5421-47				
5421-48				
5421-49				
5422. Кафедра общегуманитарных дисциплин				
5422-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5422-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04

5422-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в деле 1250-07
5422-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 5407-03
5422-05	Приказы директора филиала, распоряжения декана факультета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст.20 а	Подлинник в деле 1250-07
5422-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале (копии)		1 год ст.1203	ЭД ИСУ
5422-07	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), сведения о материально- техническом и информационном обеспечении ООП (аудиторный фонд)		Постоянно ст.1027	
5422-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.1173	
5422-09	План работы (по учебно- методической, научно- исследовательской, воспитательной и профорIENTATIONной работе)		1 год ст.1177	(1) При отсутствии годовых Постоянно
5422-10	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст.516	
5422-11	Контрольные (расчетно- графические) работы обучающихся		1 год ст.516	
5422-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст.1137	
5422-13	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст.1138	
5422-14	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (выпускающая кафедра)		5 лет ст.479	

5422-15	Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст.1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5422-16	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст.1166	
5422-17	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5422-18	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст.1153	
5422-19	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о выполнении		5 лет ст.1153	
5422-20	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст.531	
5422-21	Паспорт лаборатории		5 лет ст.1538	
5422-22	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
5422-23	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст.1562	
5422-24	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст.1538	
5422-25	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст.1538	
5422-26	Списки наличия измерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст.1562	
5422-27	Научные доклады (отчеты) об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст.1181	При наличии. Только выпускающими кафедрами ЭД. ИСУ
5422-28	Отчет о работе (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1181	

5422-29	Планы и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры		5 лет ст. 517, 518	(1) Присланные для сведения- до минования надобности
5422-30	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы.
5422-31	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений, разработанные в университете (копии)		До минования надобности (1) ст.1027	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы. Подлинники в деле 5410-15
5422-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе		5 лет ст.1153	
5422-33	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст.1159	ЭД ИСУ
5422-34	Документы по практикам (приказы директора о распределении обучающихся по базам производственной практики, заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся) (копии)		5 лет ст.1160	ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5422-35	Утвержденный перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		5 лет ст.1170	
5422-36	Комплекты экзаменационных билетов по лекционным курсам кафедры		5 лет ст.1136	
5422-37	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст.64	
5422-38	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
5422-39	Книга регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст.1138	
5422-40	Сведения о дисциплинах, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		1 год (1) ст.1048	(1) После замены новыми
5422-41	График организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст.1156	
5422-42	Расписание экзаменов		5 лет ст.1087	

5422-43	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ
5422-44	Описи (1) дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст.130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, не согласованные – До минования надобности
5422-45	Описи дел временного хранения		3 года ст.130	(3) После уничтожения дел
5422-46	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5422-47				
5422-48				
5422-49				
5430. Экономико-математический факультет				
5430-01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04
5430-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ
5430-03	Положение о факультете (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5430-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5430-05	Приказы ректора и директора филиала по основной (профильной) деятельности ректора и директора филиала (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5430-06	Приказы ректора и директора филиала по личному составу обучающихся (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ

5430-07	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале		1 год ст. 1203	ЭД ИСУ
5430-08	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете. Календарный учебный график		Постоянно ст. 1027	
5430-09	Документы учебно-методической комиссии факультета (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст.19 и	
5430-10	План работы факультета (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год (1) ст.1177	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
5430-11	Отчет факультета (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых-Постоянно
5430-12	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	ЭД ИСУ
5430-13	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст. 1088	ЭД ИСУ
5430-14	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		1 год ст. 1120	После окончания обучения
5430-15	Информационно-аналитические сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 1403	
5430-16	Списки обучающихся по учебным группам		5 лет ст. 1101	ЭД ИСУ
5430-17	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5430-18	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1052 ж	
5430-19	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1052 ж	

5430-20	Документы (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о получении социальной стипендии (повышенной академической стипендии)		5 лет ст. 1289	
5430-21	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы (заявления, справки, заключения) о получении социальной стипендии		5 лет ст. 1289	
5430-22	Документы (разъяснения, справки, заявления, протоколы) по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
5430-23	Документы по вакантным местам для приема (перевода) по каждой образовательной программе.		1 год ст. 990	(1) После замены новыми
5430-24	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099	
5430-25	Индивидуальный учебный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	(1) Не включенные в состав личного дела
5430-26	Протоколы заседаний ГЭК		Постоянно ст. 1130	
5430-27	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5430-28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т.ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		5 лет ст. 1187	
5430-29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст. 1052 е	
5430-30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1052 е	
5430-31	Исходящие документы (служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 47	
5430-32	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссии		10 лет (1) ст. 521 б	

5430-33	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст. 1089	
5430-34	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст.1113	
5430-35	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст. 151	(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
5430-36	Книга выдачи личных дел, документов во временное пользование		3 года ст. 157	После возвращения документов
5430-37	Краткие учебные планы по специальностям и направлениям факультета		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5430-38	Годовой план распределения и отчет о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом факультета		5 лет ст. 1095	
5430-39	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст.1106	
5430-40	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5430-41	Отчеты руководителей о прохождении практик обучающимися		5 лет ст. 1166	
5430-42	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения)		1 год ст. 396	
5430-43	Отчеты по самооценке основных образовательных программ (самообследование)		5 лет ст. 1082	
5430-44	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, копии приказов о составе ГЭК, результаты ГИА)		Постоянно ст. 1129	
5430-45	Документы по трудоустройству выпускников (сведения, заявки, справки, анкеты работодателей и выпускников)		3 года ст. 390	
5430-46	Переписка с Центром занятости и работодателями		5 лет ЭПК ст. 951	

5430-47	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 б	
5430-48	Журнал учета проведения индивидуальных и групповых реабилитационных и коррекционных занятий с обучающимися-инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями слуха, с нарушениями зрения, с нарушениями опорно-двигательного аппарата)		1 год (1) ст.1075	(1) После замены новыми
5430-49	Номенклатура дел (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД ИСУ
5430-50	Описи дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, Несогласованные-до минования надобности
5430-51	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5430-52	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5430-53				
5430-54				
5430-55				
5431. Кафедра экономики и управления				
5431-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5431-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04
5431-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в деле 1250-07
5431-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 5407-03

5431-05	Приказы директора филиала, распоряжения декана факультета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст.20 а	Подлинник в деле 1250-07
5431-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале (копии)		1 год ст.1203	ЭД ИСУ
5431-07	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (аудиторный фонд)		Постоянно ст.1027	
5431-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.1173	
5431-09	План работы (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1177	(1) При отсутствии годовых Постоянно
5431-10	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст.516	
5431-11	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст.516	
5431-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст.1137	
5431-13	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст.1138	
5431-14	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (выпускающая кафедра)		5 лет ст.479	
5431-15	Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст.1171	(1) Отмеченные первыми премиями на между народных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

5431-16	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст.1166	
5431-17	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5431-18	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст.1153	
5431-19	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о выполнении		5 лет ст.1153	
5431-20	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст.531	
5431-21	Паспорт лаборатории		5 лет ст.1538	
5431-22	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
5431-23	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст.1562	
5431-24	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст.1538	
5431-25	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст.1538	
5431-26	Списки наличия измерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст.1562	
5431-27	Научные доклады (отчеты) об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст.1181	При наличии. Только выпускающими кафедрами ЭД. ИСУ
5431-28	Отчет о работе (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1181	
5431-29	Планы и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры (копии)		До минования надобности (1) ст. 517, 518	(1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинники в деле 5420/5430-38

5431-30	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы.
5431-31	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений, разработанные в университете (копии)		До минования надобности (1) ст.1027	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы. Подлинники в деле 5410-15
5431-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе		5 лет ст.1153	
5431-33	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст.1159	ЭД. ИСУ
5431-34	Документы по практикам (приказы директора о распределении обучающихся по базам производственной практики, заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся) (копии)		5 лет ст.1160	ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5431-35	Утвержденный перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		5 лет ст.1170	
5431-36	Комплекты экзаменационных билетов по лекционным курсам кафедры		5 лет ст.1136	
5431-37	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст.64	
5431-38	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
5431-39	Книга регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст.1138	
5431-40	Сведения о дисциплинах, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		1 год (1) ст.1048	(1) После замены новыми
5431-41	График организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст.1156	
5431-42	Расписание экзаменов		5 лет ст.1087	
5431-43	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ

5431-44	Описи (1) дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст.130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, не согласованные – До минования надобности
5431-45	Описи дел временного хранения		3 года ст.130	(3) После уничтожения дел
5431-46	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5431-47				
5431-48				
5431-49				
5432. Кафедра математического модулирования и информационной безопасности				
5432-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности ст.2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5432-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30	Подлинники в деле 5409-04
5432-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст.31	Подлинник в деле 1250-07
5432-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 5407-03
5432-05	Приказы директора филиала, распоряжения декана факультета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст.20 а	Подлинник в деле 1250-07
5432-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале (копии)		1 год ст.1203	ЭД ИСУ
5432-07	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин		Постоянно ст.1027	

	(модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (аудиторный фонд)			
5432-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.1173	
5432-09	План работы (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1177	(1) При отсутствии годовых Постоянно
5432-10	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст.516	
5432-11	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст.516	
5432-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст.1137	
5432-13	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст.1138	
5432-14	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (выпускающая кафедра)		5 лет ст.479	
5432-15	Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст.1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5432-16	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст.1166	
5432-17	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5432-18	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст.1153	
5432-19	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о выполнении		5 лет ст.1153	
5432-20	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-		1 год ст.531	

	преподавательского состава кафедры			
5432-21	Паспорт лаборатории		5 лет ст.1538	
5432-22	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
5432-23	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст.1562	
5432-24	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст.1538	
5432-25	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст.1538	
5432-26	Списки наличия измерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст.1562	
5432-27	Научные доклады (отчеты) об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст.1181	При наличии. Только выпускающими кафедрами ЭД. ИСУ
5432-28	Отчет о работе (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1181	
5432-29	Планы и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры (копии)		До минования надобности (1) ст. 517, 518	(1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинники в деле 5420/5430-38
5432-30	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы.
5432-31	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений, разработанные в университете (копии)		До минования надобности (1) ст.1027	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы. Подлинники в деле 5410-15
5432-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе		5 лет ст.1153	
5432-33	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст.1159	ЭД. ИСУ
5432-34	Документы по практикам (приказы директора о		5 лет ст.1160	ЭД. ИСУ Подлинники в деле

	распределении обучающихся по базам производственной практики, заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся) (копии)			1250-07
5432-35	Утвержденный перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		5 лет ст.1170	
5432-36	Комплекты экзаменационных билетов по лекционным курсам кафедры		5 лет ст.1136	
5432-37	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст.64	
5432-38	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
5432-39	Книга регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст.1138	
5432-40	Сведения о дисциплинах, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		1 год (1) ст.1048	(1) После замены новыми
5432-41	График организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст.1156	
5432-42	Расписание экзаменов		5 лет ст.1087	
5432-43	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ
5432-44	Описи (1) дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст.130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, не согласованные – До минования надобности
5432-45	Описи дел временного хранения		3 года ст.130	(3) После уничтожения дел
5432-46	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5432-47				
5432-48				
5432-49				

5433. Кафедра технических дисциплин			
5433-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности ст.2 (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5433-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст.30 Подлинник в деле 1251-07
5433-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст.31 Подлинник в деле 1250-07
5433-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474 (1) После замены новыми Подлинники в деле 5407-03
5433-05	Приказы директора филиала, распоряжения декана факультета по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст.20 а Подлинник в деле 1250-07
5433-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым в филиале (копии)		1 год ст.1203 ЭД ИСУ
5433-07	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (аудиторный фонд)		Постоянно ст.1027
5433-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.1173
5433-09	План работы (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1177 (1) При отсутствии годовых Постоянно
5433-10	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст.516

5433-11	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст.516	
5433-12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст.1137	
5433-13	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст.1138	
5433-14	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (выпускающая кафедра)		5 лет ст.479	
5433-15	Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст.1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5433-16	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст.1166	
5433-17	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5433-18	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст.1153	
5433-19	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о выполнении		5 лет ст.1153	
5433-20	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст.531	
5433-21	Паспорт лаборатории		5 лет ст.1538	
5433-22	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
5433-23	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст.1562	
5433-24	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст.1538	
5433-25	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст.1538	
5433-26	Списки наличия измерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст.1562	

5433-27	Научные доклады (отчеты) об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст.1181	При наличии. Только выпускающими кафедрами ЭД. ИСУ
5433-28	Отчет о работе (по учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работе)		1 год ст.1181	
5433-29	Планы и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры (копии)		До минования надобности (1) ст. 517, 518	(1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинники в деле 5420/5430-38
5433-30	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы.
5433-31	Утвержденные учебные планы специальностей и направлений, разработанные в университете (копии)		До минования надобности (1) ст.1027	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы. Подлинники в деле 5410-15
5433-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе		5 лет ст.1153	
5433-33	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст.1159	ЭД ИСУ
5433-34	Документы по практикам (приказы директора о распределении обучающихся по базам производственной практики, заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся) (копии)		5 лет ст.1160	ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
5433-35	Утвержденный перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		5 лет ст.1170	
5433-36	Комплекты экзаменационных билетов по лекционным курсам кафедры		5 лет ст.1136	
5433-37	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст.64	
5433-38	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47	
5433-39	Книга регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся заочной формы		2 года ст.1138	

	обучения			
5433-40	Сведения о дисциплинах, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		1 год (1) ст.1048	(1) После замены новыми
5433-41	График организации самостоятельной работы обучающихся		3 года ст.1156	
5433-42	Расписание экзаменов		5 лет ст.1087	
5433-43	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД. ИСУ
5433-44	Описи (1) дел постоянного хранения		До минования надобности (2) ст.130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, не согласованные – До минования надобности
5433-45	Описи дел временного хранения		3 года ст.130	(3) После уничтожения дел
5433-46	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст.151	Подлинники в деле 1251-07
5433-47				
5433-48				
5433-49				
5440. Колледж				
5440-01	Положение о колледже (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5440-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копия)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5407-03
5440-03	Приказы и распоряжения ректора, директора филиала: по основной (профильной) и учебной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5440-04	Распоряжения заведующего колледжем (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ

5440-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям подготовки среднего профессионального образования, реализуемым в колледже		1 год ст. 1203 в	ЭД. ИСУ
5440-06	Основная образовательная программа СПО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей))		Постоянно ст. 1027	
5440-07	Расчет часов и выполнение учебной нагрузки		5 лет ст. 1095	
5440-08	Карточки учебных поручений (нагрузки)		5 лет ст. 1095	
5440-09	Отчет о выполнении государственного задания (выполнение финансового обеспечения – реализация основных образовательных программ за счет средств федерального бюджета) (копия)		До минования надобности (1) ст. 975	(1) присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
5440-10	Документы (договоры, заявления, копии документов об образовании, представления и т.п.) на почасовую оплату		5 лет ст. 1095	
5440-11	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	ЭД. ИСУ
5440-12	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий		5 лет ЭПК ст. 1090	
5440-13	Приказы по почасовой оплате (копии)		До минования надобности (1) ст.20	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5440-14	Положение «О практической подготовке обучающихся» филиала		До замены новыми ст. 1157	
5440-15	Приказы по основной (профильной) деятельности (директора о распределении обучающихся по базам производственной практик) (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
5440-16	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст. 64	

5440-17	Заявки на закрепление баз производственной практики обучающихся, Списки баз практик обучающихся		5 лет ст. 534	
5440-18	Целевые договоры, договоры с организациями, учреждениями, предприятиями о проведении практик обучающихся		5 лет ст. 1159	(1) После истечения срока договора
5440-19	Журнал регистрации отчетов по практике обучающихся		1 год ст. 225	
5440-20	Сводные ведомости, отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5440-21	Документы по трудоустройству выпускников (сведения, заявки, справки, анкеты работодателей и выпускников)		3 года ст. 390	
5440-22	Переписка с ЦЗН и работодателями		5 лет ЭПК ст. 64	
5440-23	Годовой план профессиональной практики обучающихся		1 год ст. 207	
5440-24	Рабочие программы учебной и производственной практик (копии)		1 год ст. 1163	
5440-25	Протоколы и материалы заседаний аттестационной комиссии по восстановлению и переводу обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
5440-26	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним		5 лет ст. 1002	
5440-27	Отчеты по самооценке основных образовательных программ (самообследование)		5 лет ст. 1082	
5440-28	Положение о педагогическом совете. Состав педагогического совета.		Постоянно (1) ст. 32	(1) Присланные для сведения-3 года после замены новыми
5440-29	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 974 в	
5440-30	Документация (протоколы, бюллетени) по аттестации педагогических работников		10 лет ст. 521 б	

5440-31	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 147 г	
5440-32	План учебно-методической работы		1 год (1) ст.1175	(1) При отсутствии годовых планов-Постоянно
5440-33	Отчет об учебно-методической работе		Постоянно ст.1221	
5440-34	Расписание экзаменов государственной итоговой аттестации		1 год ст.532	
5440-35	Информационно-аналитические отчеты федерального статистического наблюдения СПО-1, Мониторинг СПО-1		5 лет ЭПК ст. 1403	
5440-36	Контингент (списки) обучающихся		5 лет ст. 1101	
5440-37	Журналы учебных занятий		1 год ст. 1052 ж	
5440-38	Журнал учебной группы		5 лет (1) ст. 1107	(1) Изъятие сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
5440-39	Документы текущего контроля успеваемости и посещаемости (ежемесячные отчеты по успеваемости и посещаемости по группам, в т.ч. мед. справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1052 з	
5440-40	Журнал регистрации групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей		3 года ст. 147 д	
5440-41	Журнал регистрации экзаменационных листов		3 год ст. 147 д	
5440-42	Документы промежуточного контроля успеваемости и посещаемости (зачетные и экзаменационные ведомости, семестровые отчеты по успеваемости и посещаемости по группам, сводные ведомости по семестрам)		5 лет ст. 1136	
5440-43	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
5440-44	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности (итоговая аттестация выпускников)		Постоянно ст. 1130	

5440-45	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5440-46	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5440-47	Сведения о кадровых условиях реализации основной образовательной программы по установленной форме		5 лет ст. 479	
5440-48	Сведения о материально-техническом и информационном обеспечении (аудиторный фонд)		5 лет ст. 1722	
5440-49	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст. 1113	
5440-50	Акты об утрате документов		Постоянно (2) ст. 151	(2) Акты об утрате неисправимых повреждений, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
5440-51	Книга выдачи документов (личных дел) во временное пользование		3 года ст. 157	
5440-52	Номенклатура дел колледжа (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года Подлинник в деле 1251-02 ЭД ИСУ
5440-53	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные-до минования надобности
5440-54	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
5440-55	Акты о выделении к уничтожению дел (копии)		До минования надобности ст. 151	Подлинники в деле 1251-07
5440-56				
5440-57				
5440-58				

5440/1. Предметно-цикловая комиссия (ПЦК)				
5440/1-01	Положение о ПЦК (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в деле 5407-28
5440/1-02	Документы ПЦК (планы, отчеты, протоколы заседаний ПЦК)		1 год (1) ст. 207, 225	1) При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно
5440/1-03	Основная образовательная программа СПО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей)), рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы (копии)		Постоянно ст. 1027	ЭД ИСУ
5440/1-04	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1095	
5440/1-05	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме		5 лет ст. 479	
5440/1-06	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет ст. 1136	
5440/1-07	Отчеты обучающихся о прохождении практик (индивидуальные книжки, индивидуальные договоры и справки)		5 лет ст. 1166	
5440/1-08	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5440/1-09	Дипломные работы обучающихся (отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на между народных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5440/1-10				
5440/1-11				
5440/1-12				

5451. Сибайский филиал.				
Административно-хозяйственный отдел (АХО)				
5451-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5451-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора (филиала) по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5451-03	Должностные регламенты (инструкции) работников АХО (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5451-04	Документы (акты, предписания, решения) обследований надзорных органов		10 лет ст. 108	
5451-05	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами РБ, УУНиТ, ОМСУ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
5451-06	Положения об отделе АХО (копии)		До минования надобности (1) ст.31	1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5451-07	Номенклатура дел АХО (копия)		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений-3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5451-08	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками		До ликвидации организации ст. 94	

5451-09	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст.1715	(1) После замены новыми (переходящее)
5451-10	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним (копии) недвижимого и движимого имущества		10 лет (1) (2) (3) (4) ст.96 а, б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
5451-11	Уведомления о прекращении действия договоров аренды (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст. 97	
5451-12	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1741	
5451-13	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев ТС		5 лет (1) ст. 1744	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5451-14	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст. 1746 а	
5451-15	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет (1) ст. 1751	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
5451-16	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 1746 г	

5451-17	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет (1) ст. 1803	После актуализации паспорта безопасности
5451-18	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 1807	
5451-19	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 429	(1) Привредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
5451-20	Акты расследования несчастных случаев на производстве (пакет документов по расследованию каждого случая травматизма)		45 лет ЭПК (1) ст. 449	(1) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами
5451-21	Акты, предписания по охране труда		10 лет ст. 435	
5451-22	Анкеты обследования условий труда работников		10 лет ст. 435	
5451-23	Годовой статистический отчет «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (форма 7-Т (травматизм))		5 лет ст. 434	
5451-24	Годовой статистический отчет «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда» (форма 1-Т (условия труда))		5 лет ст. 434	
5451-25	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
5451-26	Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 448 а	
5451-27	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета		45 лет ст. 448 г	

	аварий			
5451-28	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
5451-29	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	
5451-30	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда и технике безопасности		5 лет ст.433	
5451-31	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием		3 года (1) ст. 450	(1) После замены новыми
5451-32	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		3 года ст. 1892	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
5451-33	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст.454	
5451-34	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		До замены новыми ст. 437	
5451-35	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.1826	
5451-36	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 1807	
5451-37	Списки на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания		1 год ст.452	

5451-38	Журналы учета отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5451-39	Журналы учета поступающих документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5451-40	Описи дел филиала, переданных в архив		3 года ст.130 а, в	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
5451-41	План локализации аварий		5 лет ст.1818	
5451-42	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст.447	
5451-43	Паспорта оборудования котельной		До ликвидации организации ст.1730	
5451-44	Договоры с ресурс снабжающими организациями (электроэнергия, тепло, водоснабжение, природный газ). Договоры технического обслуживания		5 лет (1) ст.1726, 1727	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5451-45				
5451-46				
5451-47				
5452. Библиотека филиала				
5452-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы по вопросам работы библиотеки (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5452-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора филиала УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5452-03	Положение о библиотеке (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) После замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5452-04	Должностные регламенты (инструкции) работников библиотеки		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5452-05	Правила пользования библиотечным фондом		1 год (1) ст.1451	(1) После замены новыми
5452-06	Инвентарные книги		Постоянно ст.1472	

5452-07	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.207	
5452-08	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ст.225	
5452-09	Документы (списки, каталоги, отчеты, переписка) об оформлении подписки на литературу		3 год ст. 1452	
5452-10	Акты списания книг и периодических изданий справочно – информационного фонда, библиотеки организации		5 лет ст. 1450	После проверки библиотечного фонда
5452-11	Журнал регистрации поступающей документации		5 лет ст. 147 г	
5452-12	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст. 147 г	
5452-13	Номенклатура дел библиотеки (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5452-14	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст. 130 а, в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5452-15				
5452-16				
5452-17				
5453. Бухгалтерия филиала				
5453-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования и оплаты труда (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5453-02	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства образования РФ и МО РБ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, госзакупок (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5453-03	Приказы директора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-07

5453-04	Приказы директора по личному составу сотрудников, студентов по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5453-05	Положение о бухгалтерии (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5453-06	Должностные регламенты (инструкции) работников бухгалтерии (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5453-07	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
5453-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая;		Постоянно ст.321 б	
5453-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет ст.321 в	1) при отсутствии годовых - постоянно
5453-10	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
5354-11	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения		5лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			
5453-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица
5453-13	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 335	
5453-14	Журнал (база данных учета) ценных бумаг, расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платёжных поручений); депоненты по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов		5 лет ст. 344	
5453-15	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 346	
5453-16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 347	1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
5453-17	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 348	
5453-18	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	

5453-19	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
5453-20	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет (1) ст. 353	
5453-21	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
5453-22	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет (1) ст. 355	(1) После снятия задолженности
5453-23	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет (1) ст. 362	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
5453-24	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
5453-25	Договоры страхования транспортных средств		5 лет (1) ст. 1744	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5453-26	Путевые листы		5 лет (1) ст. 1745	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
5453-27	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) ст. 1750	(1) При условии проведения проверки
5453-28	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 1833	
5453-29	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 288	
5453-30	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений-3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5453-31	Журнал: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 498 г	

5453-32	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст.130 а, в	(2) Не утвержденные, несогласованные- до минования надобности
5453-33	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 228	
5453-34	Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организации		3 года ст. 230	
5453-35	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		6 лет (1) ст.233	(1) С момента начала закупки
5453-36	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 244 а	
5453-37	Журнал регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, работ, услуг		3 года ст. 245	
5453-38	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года (1) ст. 237	(1) С момента начала закупки
5453-39	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 246	
5453-40	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения		6 лет (1) ст. 234	(1) С момента начала закупки

	аукциона			
5453-41	Договоры, соглашения, контракты (1), 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
5453-42	Реестры (1): закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		До ликвидации организации ст. 243	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
5453-43	Переписка (входящая документация)		5 лет ЭПК ст. 64	
5453-44	Переписка (исходящая документация)		5 лет ЭПК ст. 64	
5453-45				
5453-46				
5453-47				
5454. Компьютерный центр (КЦ) филиала				
5454-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы о размещении информации на сайте (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5454-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5454-03	Положение о структурном подразделении (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5454-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5454-05	Договоры закупок, соглашения		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договор; после прекращения обязательств по договору

5454-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (поступающая документация)		5 лет ЭПК ст. 47	
5454-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (отправляемая документация)		5 лет ЭПК ст. 47	
5454-08	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5454-09	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст. 130 а, в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5454-10				
5454-11				
5454-12				
5455. Научный отдел (НО)				
5455-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5455-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ: а) по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5455-03	Положение о научном отделе (копия)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-04
5455-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5455-05	Годовые планы работы научного отдела		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

5455-06	Годовой отчет о работе научного отдела		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5455-07	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договор; после прекращения обязательств по договору
5455-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (поступающая документация)		5 лет ЭПК ст. 47	
5455-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (отправляемая документация)		5 лет ЭПК ст. 47	
5455-10	Номенклатура дел отдела.		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5455-11	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст.130 а, в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5455-12				
5455-13				
5455-14				
5456. Отдел питания и торговли (ОПиТ) филиала				
5456-01	Положение об ОПиТ(копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-04
5456-02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5456-03	Приказы и распоряжения директора филиала (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07

5456-04	Типовые инструкции по охране труда ОПиТ		3 года (1) ст.432	(1) После замены новыми
5456-05	Нормативные документы по работе ОПиТ (переписка с поставщиками)		3 года ст.1706	
5456-06	Договора с поставщиками (копии)		5 лет ст.7	Подлинники в деле 5453-40
5456-07	Протоколы лабораторных исследований воды		5 года ст.1612	
5456-08	Номенклатура дел ОПиТ (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5456-09	Описи дел, переданных в архив временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст. 130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5456-10				
5456-11				
5456-12				
5457. Отдел правового и кадрового обеспечения (ОПиКО)				
5457-01	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы):		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5457-02	Приказы, распоряжения, документы о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;		50/75 лет ЭПК ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
5457-03	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по административно-хозяйственным вопросам;		5 лет ст.20 б	
5457-04	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о		75 лет ЭПК ст.1099 в, г, ж	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации

	предоставлении академического отпуска и другие документы) (1): студентов, аспирантов, экстернов			
5457-05	Приказы, распоряжения, документы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении в командировку работников;		5 лет (2) ст. 456 б, г	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50/75 лет
5457-06	Приказы ректора УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭДИСУ Подлинник в деле 1251-07
5457-07	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 31	
5457-08	Должностные регламенты (инструкции) работников филиала		50/75лет ст. 474	
5457-09	Первичные статистические отчеты годовые и с большей периодичностью, единовременные,		Постоянно ст. 383 а	
5457-10	Первичные статистические отчеты (полугодовые, квартальные, месячные, декадные, еженедельные)		5 лет ст.383 б, в, г	
5457-11	Журнал регистрации поступающей документации (обращений граждан)		5 лет ст.147 г, е	
5457-12	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст.147 г	
5457-13	Журнал регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;		Постоянно ст. 147 а	

5457-14	Журнал регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу;		50/75 лет ЭПК ст.147 б	
5457-15	Журнал регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	
5457-16	Журнал регистрации распорядительных документов по личному составу обучающихся		50/75 лет ЭПК ст.147 б	
5457-17	Устав и положение филиала УУНиТ (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 6110-03
5457-18	Свидетельства (уведомление) о постановке на учет в налоговых органах; уведомление о снятии с учета		До минования надобности ст. 25	
5457-19	Свидетельство об аккредитации (нотариально заверенные копии)		До ликвидации организации ст. 971	
5457-20	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 968	(1) После прекращения действия лицензии
5457-21	Договоры (энергоснабжения; оказания коммунальных услуг организации; оказание охранных услуг)		5 лет (1) ст. 1726, 1727, 1788	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5457-22	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
5457-23	Коллективный договор (копия)		До минования надобности ст. 402	Подлинник в деле 1050-03
5457-24	Штатные расписания организации, изменения к ним (копии)		3 года ст. 40	Подлинник в деле 5459-06
5457-25	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписи из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет (1) ст. 1007	(1) Не включенные в состав личного дела
5457-26	Личные дела студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст.1099 в	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов- 15 лет ЭПК
5457-27	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42	

5457-28	Личные дела руководителей и работников организаций		50/75 лет ЭПК ст. 477	
5457-29	Личные карточки работников		50/75 лет ЭПК ст. 476 б	
5457-30	Списки студентов (по группам)		5 лет ст.1101	
5457-31	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников, обучающихся		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками 50 лет
5457-32	Журнал учета приема, увольнения работников;		50/75 лет ст. 498 а	
5457-33	Журнал учета трудовых договоров (служебных контрактов);		50/75 лет ст. 498 б	
5457-34	Журнал учета выдачи, учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;		50/75 лет ст. 498 в	
5457-35	Журнал учета выдачи справок, стаже, месте работы;		5 лет ст.498 д	
5457-36	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст.498 е	
5457-37	Графики отпусков		3 года ст. 487	
5457-38	Уведомления, предупреждения, работников(-ам) работодателем		3 года ст. 458	
5457-39	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст.136	
5457-40	Документы (перечни должностей) по ведению и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
5457-41	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
5457-42	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета

5457-43	Списки лиц подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 492	
5457-44	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
5457-45	Списки (описи) дел переданных в архив		До минования надобности (2) ст. 130 в	(2) Не утвержденные, несогласованное- До минования надобности
5457-46	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года ст. 137	(1) При отсутствии книг, журналов отписок и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
5457-47	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5457-48	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей ППС, научных работников		5 лет ст. 467 б	
5457-49	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение		5 лет ст. 1124	
5457-50	Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение		5 лет ст. 1124	
5457-51	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет ст. 389	
5457-52	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
5457-53	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
5457-54	Журналы учета проверок, проводимых органами государственного контроля		10 лет ст. 115	

	(надзора), органами муниципального контроля			
5457-55	Кодексы профессиональной этики		До замены новыми ст. 495	(1) Присланные для сведения-До замены новыми
5457-56	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 344 е	
5457-57	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров		50 лет ст. 353	
5457-58				
5457-59				
5457-60				
5458. Отдел профориентации, организации приема и содействия трудоустройства (ОПОПиСТ)				
5458-01	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5458-02	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копия)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5458-03	Письма и приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ и др. органов государственной власти (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5458-04	Письма и приказы Министерства образования РБ, Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ и др. органов государственной власти (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5458-05	Приказы и распоряжения ректора УУНиТ, приказы и распоряжения директора СИ (филиала) УУНиТ по основной (профильной) деятельности, связанные с деятельностью ОПОПиСТВ (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5458-06	Годовые планы работы отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
5458-07	Документы (списки участников, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) об организации и проведении		5 лет ст. 1408	

	мероприятий, встреч с выпускниками и работодателями			
5458-08	Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5458-09	Документы (списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) об участии ОППиСТВ в выставках, ярмарках, презентациях		5 лет ст.1408	
5458-10	Номенклатура ОППиСТВ (копия)		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5458-11				
5458-12				
5458-13				
5459. Планово-экономический отдел (ПЭО)				
5459-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5459-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы по финансовым вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5459-03	Приказы, распоряжения ректора УУНИТ, директора СИ (филиал) УУНИТ по основной деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5459-04	Положение о планово-экономическом отделе (копия)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5459-05	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5459-06	Утвержденное штатное расписание и документы по его изменению.		Постоянно ст. 40	
5459-07	Утвержденные годовые планы доходов и расходов по федеральному бюджету, ПДД		Постоянно ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"

	по финансово-хозяйственной деятельности (1)			
5459-08	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности		5 лет ст. 259	
5459-09	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и др. направлениям планово-финансовой деятельности вуза: «Сведения об объеме платных услуг населению» (ф.1-услуги), «Сведения о численности и фонде оплаты труда (ф. П-4), «Сведения о средней заработной плате» (ф. ЗП-образование) и др.		Постоянно ст. 383 а	
5459-10	Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направления планово-финансовой деятельности вуза		5 лет ст. 383 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
5459-11	Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направления планово-финансовой деятельности вуза: «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (ф. П-1), «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (ф. П-4)		3 года ст. 383 в	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
5459-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ, РБ, УУНИТ по плановым, финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 341	
5459-13	Журнал регистрации штатных расписаний		Постоянно ст. 40	
5459-14	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5459-15	Описи дел, переданных в архив вуза		До минования надобности (2) ст. 130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности

5459-16				
5459-17				
5459-18				
5462. Редакционно—издательский центр (РИЦ)				
5462-01	Приказы инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и РБ, нормативные документы по вопросам издательской деятельности. (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5462-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5462-03	Положение о структурном подразделении (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5462-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5462-05	Годовые планы работы центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
5462-06	Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5462-07	Авторские рукописи с редакционной правкой опубликованных научных и учебных изданий.		3 года ЭПК (1) ст. 1420	(1) После издания
5462-08	Акты списания расходных материалов		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
5462-09	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора		3 года ЭПК ст.1421	
5462-10	Договоры с поставщиками на приобретение расходных материалов		5 лет (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5462-11	Договоры со сторонними организациями на изготовление продукции, оказание услуг.		5 лет (2) ст.7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по

	Акты сдачи приемки, оказание услуг сторонним организациям.			договору
5462-12	Документы (служебные, докладные, записки от структурных подразделений и др.) по вопросам работы центра.		5 лет ЭПК ст. 47	
5462-13	Журнал регистрации контрольных экземпляров (заказов на внутривузовские издания)		3 года ст. 1419 а	
5462-14	Заявки организации на издание литературы.		5 лет ЭПК ст. 1426	
5462-15	Наборные экземпляры рукописей (без правки)		3 года ЭПК (1) ст. 1420	(1) После издания
5462-16	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении издательских планов организации.		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5462-17	Сметы на изготовление продукции сторонним организациям и частным лицам		5 лет ЭПК ст. 1994	
5462-18	Список выпущенных научных трудов (изданий трудов вуза)		Постоянно ст. 1414	
5462-19	Номенклатура дел отдела.		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5462-20	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст. 130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5462-21				
5463-22				
5463-23				
5463. Студенческий учебно-экспериментальный комплекс «ТУЯЛЯС» (СУЭК «Туяляс»)				
5463-01	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5463-02	Положение о структурном подразделении (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5463-03	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08

5463-04	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5463-05				
5463-06				
5463-07				
5464. Учебно-методический отдел (УМО)				
5464-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5464-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5464-03	Положение о УМО (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5464-04	Должностные регламенты (инструкции) работников УМО (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5464-05	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027 а, б, в, г, д, е	
5464-06	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
5464-07	Годовые планы работы кафедры, факультета		1 год (1) ст.1175	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
5464-08	Годовые отчеты о работе кафедры, факультета		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5464-09	Отчеты о результатах самообследования образовательной организации		5 лет ст.1082	

5464-10	Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"		До замены новыми ст. 1196	
5464-11	Итоговые отчеты Минобрнауки России о результатах мониторинга системы образования (копии)		До минования надобности ст. 1260	Подлинники в деле 1251-01
5464-12	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст.383 а	
5464-13	Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки		До замены новыми ст. 1022	
5464-14	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК(1)(2) ст. 1121	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
5464-15	Перечень достижений (портфолио) обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии		5 л. ст.1003	
5464-16	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	
5464-17	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст.1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

5464-18	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
5464-19	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
5464-20	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, заявления, протоколы, переписка) по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст.1009	
5464-21	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, внутренняя корреспонденция		5 лет ст.147 г	
5464-22	Номенклатура дел УМО		3 года (1) ст.129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5464-23	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5464-24				
5464-25				
5464-26				
5465. Отдел социально-воспитательной работы филиала				
5465-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РБ, нормативные документы по социально-воспитательным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5465-02	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиал) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07

5465-03	Положения о структурном подразделении (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5465-04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5465-05	Годовые планы работы отдела		1 год (1) ст.207	(1) При отсутствии годовых планов- Постоянно
5465-06	Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5465-07	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе		Постоянно ст. 19 д	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
5465-08	Документы (планы, докладные записки, переписка) о создании условий для обеспечения здорового образа жизни, профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, по работе по профилактике и борьбе с наркоманией, пьянством и табакокурением		5 лет ЭПК ст. 1321	
5465-09	Локальные нормативные акты (порядки, положения) по мерам социальной поддержки и стимулирования обучающихся (положение о стипендиальном обеспечении; порядок оказания единовременной материальной помощи)		Постоянно ст. 1275	
5465-10	Основные образовательные программы высшего образования (концепция воспитательной работы в СИ (филиале) УУНиТ, программа развития воспитания студентов)		Постоянно ст. 1027 а	
5465-11	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов		5 лет ЭПК ст.2002	
5465-12	Документы (сметы, листы регистрации, отчеты, справки, переписка) по проводимым мероприятиям		5 лет ЭПК ст.1994	
5465-13	Протоколы и повестки заседаний студенческих оргкомитетов		Постоянно ст. 988	

5465-14	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5465-15	Отправляемая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5465-16	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5465-17	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5465-18	Документы (заявления, списки, справки) по обучающимся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет (1) ст.1295	(1) Не включенные в состав личного дела
5465-19	Копии документов отчисленных и переведённых студентов-сирот		До минования надобности ст.1295	Подлинники в деле 5465-18
5465-20	Копии документов сирот-выпускников		До минования надобности ст. 1295	Подлинники в деле 5465-18
5465-21	Копии документов студентов инвалидов		До минования надобности ст.1295	Подлинники в деле 5465-18
5465-22	Справки студентов о том, что он (она) является получателем государственной социальной помощи		5 лет ст.1294	
5465-23				
5465-24				
5465-25				
5466. Центр дополнительного образования (ЦДО)				
5466-01	Приказы, распоряжения ректора УУНиТ, директора СИ (филиала) УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5466-02	Положение о структурном подразделении (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5466-03	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08

5466-04	Отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов- Постоянно
5466-05	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовки, удостоверений, регистрации дубликатов о квалификации		50 лет ст. 526 а	
5466-06	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услугах,		5 лет ст.1124	
5466-07	Журнал регистрации справок об обучении (периоде обучения) ЦДО		5 лет ст.1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5466-08	Документы (служебные записки, представления) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 год ЭПК ст. 64	
5466-09	Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки		3 года (3) ст. 1099 е	(3) для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации- 3 года
5466-10	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст.47	
5466-11	Отправляемая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст.47	
5466-12	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 а, б	
5466-13	Номенклатура дел ЦДО		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5466-14	Описи дел, переданных в архив		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5466-15				
5466-16				
5466-17				
5470. Естественно-математический факультет				
5470- 01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения-До минования надобности Подлинники в деле 5457-11

5470- 02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5470- 03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5470- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5470- 05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5470- 06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5470- 07	Распоряжения декана факультета / директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5470- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5470- 09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		5 лет ЭПК ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5470- 10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 1172	
5470- 11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5470- 12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		Постоянно ст. 1234	

5470- 13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год (1) ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
5470- 14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	ЭД. ИСУ
5470- 15	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	ЭД. ИСУ
5470- 16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	ЭД. ИСУ
5470- 17	Ведомости (списки) записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 1101	(1) после окончания обучения
5470- 18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). (копии)		5 лет ст. 1101	Подлинники в деле 5464-09
5470- 19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	ЭД. ИСУ (бумажная версия по решению СП)
5470- 20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5470- 21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5470- 22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5470- 23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 1002	ЭД. ИСУ
5470- 24	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
5470- 25	Индивидуальный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	При наличии (1) Не включенные в состав личного дела
5470- 26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130, 1131	
5470- 27	Журнал регистрации справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

5470- 28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1187	Приналичии
5470- 29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	
5470- 30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5470- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5470- 32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5470- 33	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5470- 34	Исходящая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 147	
5470- 35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5470- 36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521 б	
5470- 37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		5 лет ст. 1136	
5470- 38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5лет ст. 1113	
5470- 39	Акты об утрате документов		Постоянно ст. 151	
5470- 40	Книга выдачи документов (личных дел) во временное пользование		3 года (1) ст. 157	(2) после возвращения всех дел
5470- 41	Номенклатура дел факультета / института (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5470- 42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документоведения,		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5470-43				
5470-44				
5470-45				

5471. Кафедра естественных наук				
5471- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5471- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5471- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5471- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5471- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5471- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5471- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5471- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5471- 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		Постоянно ст. 1027	

	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)			
5471- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5471- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5471- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5471- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5471- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5471- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5471- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5471- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5471- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5471- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5471- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 1095	
5471- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	

5471- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5471- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5471- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5471- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5471- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5471- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5471- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5471- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5471- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5471- 31	Журнал регистрации: а) инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5471- 32	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5471- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документооборота; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5471- 34				
5471- 35				
5471- 36				
5472. Кафедра прикладной математики и информационных технологий				
5472- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле

	комиссии (копии)			1251-01
5472- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5472- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5472- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5472- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5472- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5472- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5472- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5472- 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		Постоянно ст. 1027	

	высшего образования (при наличии инвалидов и лиц с ОВЗ)			
5472- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5472- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5472- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5472- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5472- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5472- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5472- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5472- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5472- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5472- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5472- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5472- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5472- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5472- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	

5472- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5472- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5472- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5472- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5472- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5472- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5472- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5472- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5472- 32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5472- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документооборота; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5472-34				
5472-35				
5472-36				
5473. Кафедра физической культуры				
5473- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5473- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5473- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07

5473- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5473- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5473- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5473- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5473- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5473- 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)		Постоянно ст. 1027	
5473- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5473- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно

5473- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5473- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5473- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5473- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5473- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5473- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5473- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5473- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5473- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 1095	
5473- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5473- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст. 1153	
5473- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5473- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5473- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст. 432	(1) После замены новыми
5473- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	

5473- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5473- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5473- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5473- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5473- 31	Журнал регистрации: а) инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5473- 32	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5473- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоведения; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5473-34				
5473-35				
5473-36				
5480. Педагогический факультет				
5480- 01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения-До минования надобности Подлинники в деле 6110-03
5480- 02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5480- 03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5480- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5480- 05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-

				Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5480- 06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5480- 07	Распоряжения декана факультета / директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5480- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5480- 09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		5 лет ЭПК ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5480- 10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 1172	
5480- 11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5480- 12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		Постоянно ст. 1234	
5480- 13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год (1) ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
5480- 14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	ЭД. ИСУ
5480- 15	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	ЭД. ИСУ
5480- 16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	ЭД. ИСУ

5480- 17	Ведомости (списки) записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 1101	(1) после окончания обучения
5480- 18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). (копии)		5 лет ст. 1101	Подлинники в деле 5464-09
5480- 19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	ЭД, ИСУ (бумажная версия по решению СП)
5480- 20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5480- 21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5480- 22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5480- 23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 1002	ЭД, ИСУ
5480- 24	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
5480- 25	Индивидуальный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	<u>Принадлежит</u> (1) Не включенные в состав личного дела
5480- 26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130, 1131	
5480- 27	Журнал регистрации справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5480- 28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1187	Принадлежит
5480- 29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	
5480- 30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

5480- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5480- 32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5480- 33	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5480- 34	Исходящая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 147	
5480- 35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5480- 36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521 б	
5480- 37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		5 лет ст. 1136	
5480- 38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5лет ст. 1113	
5480- 39	Акты об утрате документов		Постоянно ст. 151	
5480- 40	Книга выдачи документов (личных дел) во временное пользование		3 года (1) ст. 157	(2) после возвращения всех дел
5480- 41	Номенклатура дел факультета / института (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5480- 42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документоведения,		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5480-43				
5480-44				
5480-45				
5481. Кафедра педагогики и психологии				
5481- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5481- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17

5481- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5481- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5481- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5481- 06	Распоряжения по кафедре по административно- хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5481- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5481- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5481- 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)		Постоянно ст. 1027	

5481- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5481- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5481- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5481- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5481- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5481- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5481- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5481- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5481- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5481- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5481- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5481- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5481- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5481- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5481- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5481- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми

5481-26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5481-27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5481-28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5481-29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5481-30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5481-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5481-32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5481-33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документообращения; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5481-34				
5481-35				
5481-36				
5482. Кафедра русской, башкирской и зарубежной филологии				
5482-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5482-02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5482-03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07

5482- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5482- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5482- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5482- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5482- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5482- 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)		Постоянно ст. 1027	
5482- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	

5482- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5482- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5482- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5482- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5482- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5482- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5482- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5482- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5482- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5482- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5482- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5482- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5482- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5482- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5482- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми

5482- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5482- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5482- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5482- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5482- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5482- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5482- 32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5482- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документооборота; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5482-34				
5482-35				
5482-36				
5485. Технологический факультет				
5485- 01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения-До минования надобности Подлинники в деле 5457-11
5485- 02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5485- 03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института (копия)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07

5485- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5485- 05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5485- 06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5485- 07	Распоряжения декана факультета / директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5485- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5485- 09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		5 лет ЭПК ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5485- 10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 1172	
5485- 11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5485- 12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		Постоянно ст. 1234	
5485- 13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год (1) ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
5485- 14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	ЭД, ИСУ

5485- 15	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	ЭД, ИСУ
5485- 16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	ЭД, ИСУ
5485- 17	Ведомости (списки) записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 1101	(1) после окончания обучения
5485- 18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). (копии)		5 лет ст. 1101	Подлинники в деле 5464-09
5485- 19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	ЭД, ИСУ (бумажная версия по решению СП)
5485- 20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5485- 21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5485- 22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5485- 23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 1002	ЭД, ИСУ
5485- 24	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
5485- 25	Индивидуальный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	<u>При наличии</u> (1) Не включенные в состав личного дела
5485- 26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130, 1131	
5485- 27	Журнал регистрации справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5485- 28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1187	При наличии

5485- 29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	
5485- 30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5485- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5485- 32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5485- 33	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5485- 34	Исходящая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 147	
5485- 35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5485- 36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521 б	
5485- 37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		5 лет ст. 1136	
5485- 38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5лет ст. 1113	
5485- 39	Акты об утрате документов		Постоянно ст. 151	
5485- 40	Книга выдачи документов (личных дел) во временное пользование		3 года (1) ст. 157	(2) после возвращения всех дел
5485- 41	Номенклатура дел факультета / института (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5485- 42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документообращения,		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5485-43				
5485-44				
5485-46				

5486. Кафедра теории и методики обучения технологии				
5486- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5486- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5486- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5486- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5486- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5486- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5486- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5486- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5486- 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.		Постоянно ст. 1027	

	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)			
5486- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5486- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5486- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5486- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5486- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5486- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5486- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5486- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5486- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5486- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5486- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	

5486- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5486- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5486- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5486- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5486- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5486- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5486- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5486- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5486- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5486- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5486- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5486- 32	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5486- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоуправления; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5486-34				
5486-35				
5486-36				

5487. Кафедра эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов				
5487- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5487- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5487- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5487- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5487- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5487- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5487- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5487- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5487- 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.		Постоянно ст. 1027	

	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)			
5487- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5487- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5487- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5487- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5487- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5487- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5487- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5487- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5487- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5487- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5487- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	

5487- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5487- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5487- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5487- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5487- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5487- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5487- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5487- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5487- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5487- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам ЭД. ИСУ
5487- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5487- 32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5487- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоуправления; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5487-34				
5487-35				
5487-36				

5495. Факультет экономики и права				
5495- 01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения-До минования надобности Подлинники в деле 5457-11
5495- 02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5495- 03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5495- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5495- 05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5495- 06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5495- 07	Распоряжения декана факультета / директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5495- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми
5495- 09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		5 лет ЭПК ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы

5495- 10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 1172	
5495- 11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5495- 12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		Постоянно ст. 1234	
5495- 13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год (1) ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов-Постоянно
5495- 14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	ЭД. ИСУ
5495- 15	Расписание учебных занятий		5 лет ст.1087	ЭД. ИСУ
5495- 16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.1088	ЭД. ИСУ
5495- 17	Ведомости (списки) записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 1101	(1) после окончания обучения
5495- 18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). (копии)		5 лет ст. 1101	Подлинники в деле 5464-09
5495- 19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	ЭД. ИСУ (бумажная версия по решению СП)
5495- 20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1136	
5495- 21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5495- 22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.1136	
5495- 23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 1002	ЭД. ИСУ

5495- 24	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
5495- 25	Индивидуальный план обучающегося		75 лет ЭПК (1) ст. 1145	<u>Принадлежит</u> (1) Не включенные в состав личного дела
5495- 26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130, 1131	
5495- 27	Журнал регистрации справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5495- 28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1187	Принадлежит
5495- 29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	
5495- 30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5495- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
5495- 32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5495- 33	Поступающая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5495- 34	Исходящая документация (служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 147	
5495- 35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5495- 36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521 б	
5495- 37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		5 лет ст. 1136	
5495- 38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст. 1113	

5495- 39	Акты об утрате документов		Постоянно ст. 151	
5495- 40	Книга выдачи документов (личных дел) во временное пользование		3 года (1) ст. 157	(2) после возвращения всех дел
5495- 41	Номенклатура дел факультета / института (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5495- 42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документоведения,		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5495-43				
5495-44				
5495-45				
5496. Кафедра теории и истории государства и права				
5496- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5496- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5496- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5496- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5496- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5496- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5496- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5496- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми

	высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования			
5496- 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)		Постоянно ст. 1027	
5496- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5496- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5496- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5496- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5496- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5496- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5496- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5496- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских

	работ обучающихся			конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5496- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5496- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5496- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5496- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5496- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5496- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5496- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5496- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5496- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5496- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5496- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5496- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5496- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5496- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	

5496- 32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле- 1251-05
5496- 33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоведения; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5496-34				
5496-35				
5496-36				
5498. Кафедра экономики и менеджмента				
5498- 01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-01
5498- 02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (копии)		До минования надобности ст. 30	Подлинники в деле 5457-17
5498- 03	Положение о кафедре (копии)		До минования надобности (1) ст.31	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5457-07
5498- 04	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры (копии)		3 года (1) ст.474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 5457-08
5498- 05	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-07
5498- 06	Распоряжения по кафедре по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
5498- 07	Журнал регистрации исполнения документов по кафедре		3 года ст. 147 д	
5498- 08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте федеральные государственные требования		1 год (1) ст.1203	(1) После замены новыми

5498- 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)		Постоянно ст. 1027	
5498- 10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
5498- 11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 1175, 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5498- 12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 1177, 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов и планов организации - Постоянно
5498- 13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		5 лет ст. 1135	
5498- 14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		5 лет ст. 1136	
5498- 15	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137	
5498- 16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 1138	
5498- 17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

5498- 18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5498- 19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
5498- 20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст.1095	
5498- 21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		5 лет ст. 1153	
5498- 22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		5 лет ст.1153	
5498- 23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 1097	
5498- 24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 1538	
5498- 25	Типовая инструкция по технике безопасности		3 года ст.432	(1) После замены новыми
5498- 26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 1562	
5498- 27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 1538	
5498- 28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 380 б	
5498- 29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 1562	
5498- 30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 1181	только выпускающим кафедрам электронный документ
5498- 31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	

5498-32	Номенклатура дел кафедры (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле-1251-05
5498-33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документоведения; временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности (2) ст.130 в	(2) Не утвержденные, несогласованные- До минования надобности
5498-34				
5498-35				
5498-36				

5670. Институт среднего профессионального образования.

5670/1 Дирекция

5670/1-01	Уставные документы университета (лицензия, свидетельство, устав) (копии)		До минования надобности ст. 30	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 6110-03
5670/1-02	Локальные нормативные акты Университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности		Постоянно ст. 460	ЭД. ИСУ
5670/1-03	Положение о ИСПО. Положения о структурных подразделениях ИСПО (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/1-04	Должностные регламенты (инструкции) работников ИСПО (копии)		3 года (1) ст. 474	(10) После замены новыми ЭДИСУ Подлинник в деле 1050-12
5670/1-05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭДИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/1-06	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		До минования надобности ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/1-07	Распоряжения директора ИСПО		5 лет ст. 20	
5670/1-08	Положение о педагогическом совете. Состав педагогического совета.		Постоянно ст. 32	(1) Присланные для сведения - 3 года после замены новыми
5670/1-09	Протоколы и материалы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 974 в	

5670/1-10	Документация (протоколы, списки) по аттестации педагогических работников: аттестационных комиссий для проведения аттестации научных и педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность		10 лет ст. 521 б	
5670/1-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
5670/1-12	Протоколы заседаний рабочей группы по противодействию коррупции		Постоянно ст. 499	
5670/1-13	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
5670/1-14	План финансово- хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет" (2) Присланные для согласования и утверждения - 5 лет
5670/1-15	Журнал регистрации: инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
5670/1-16	Журналы учета инструктажей, обучающихся по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
5670/1-17	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
5670/1-18	Переписка по вопросам делопроизводства (входящая корреспонденция)		5 лет ст. 146	
5670/1-19	Журнал регистрации: распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции;		5 лет ст. 147 в, г	
5670/1-20	Исходящая корреспонденция (служебные записки)		5 лет ЭПК ст.47	
5670/1-21	Табель учёта рабочего времени работников		5 лет (1) ст. 421	(1) Привредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
5670/1-22	Графики отпусков работников		3 года ст. 487	

5670/1-23	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		5 лет ст. 1113	
5670/1-24	Акты об утрате документов		Постоянно ст. 151	
5670/1-25	Журнал выдачи во временное пользование личных дел		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
5670/1-26	Номенклатура дел ИСПО (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
5670/1-27	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (13) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
5670/1-28				
5670/1-29				
5670/1-30				
5670/2. Учебно-методическая работа				
5670/2-01	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям подготовки, реализуемым в ОСПО: среднего профессионального образования		1 год (1) ст. 1203 в	(1) После замены новыми
5670/2-02	Результаты независимой оценки качества подготовки обучающихся		5 лет ст. 525	
5670/2-03	Основная образовательная программа СПО: программы подготовки специалистов среднего звена (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)		Постоянно ст. 1028 б	
5670/2-04	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07

5670/2-05	Ведомости учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 1052 з	
5670/2-06	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5670/2-07	Журнал учебной группы		5 лет (1) ст. 1107	(1) Изъятие сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
5670/2-08	Журнал регистрации учета успеваемости обучающихся; (групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей)		1 год ст. 1052 ж	
5670/2-09	Журнал регистрации учета успеваемости обучающихся (экзаменационных листов)		1 год ст. 1052 ж	
5670/2-10	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости), зачетные книжки		5 лет (1) ст. 1108, 1136	(1) После окончания образовательной организации
5670/2-11	Сетка часов учебных занятий по всем специальностям		1 год ст. 532	
5670/2-12	Расписания учебных занятий		5 лет ст. 1087	
5670/2-13	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст. 1088	
5670/2-14	Сводные ведомости успеваемости групп по семестрам		25 лет ст. 1106	
5670/2-15	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	
5670/2-16	Информационно-аналитические сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет СПО-1, Мониторинг СПО и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 1403	
5670/2-17	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на уч. г. (в т. ч. на условиях почасовой оплаты). Карточки педагогических поручений преподавателей		5 лет ст. 1095	

5670/2-18	Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей на учебный год (в том числе на условиях почасовой оплаты)		5 лет ст. 1095	
5670/2-19	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1131	
5670/2-20	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, результаты ГИА) (копии)		До минования надобности ст. 1129	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5002-11
5670/2-21	Журнал регистрации заявлений обучающихся		1 год ст. 1104 а	
5670/2-22	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		75 лет ст. 1104 ж	
5670/2-23	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения установленного вузом образца		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) после окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
5670/2-24				
5670/2-25				
5670/2-26				
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)		До замены новыми ст. 1038	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/3-03	Карточки педагогических поручений преподавателей (копии)		5 лет ст. 1095	Подлинник в деле 5670/2-17
5670/3-04	Сведения (характеристики) о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме		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		5 лет ст. 291	

	их использовании в учебном процессе)			
5670/3-06	Фонд оценочных средств (тестовые задания, контрольные работы, проектные задания, вопросы для экзамена и всех видов зачетов и т.п.)		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 (копии)		До минования надобности ст. 1130	Подлинник в деле 5670/2-19
5670/3-09	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, результаты ГИА) (копии)		До минования надобности ст. 1129	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 5002-11
5670/3-10	Индивидуальные проекты обучающихся		2 года ст. 1137	
5670/3-11	Журналы 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)		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5670/3-14	Документы (рекомендации, разработки, материалы) по демонстрационному экзамену		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
5670/3-15				
5670/3-16				
5670/3-17				
5670/4. Социально-воспитательная работа				
5670/4-01	Законодательные и локальные нормативно-правовые акты по организации воспитательной деятельности		Постоянно ст. 1275	
5670/4-02	Документы и материалы по взаимодействию с общественными объединениями (в том числе направленных на		5 лет ЭПК ст. 1305	

	профилактику экстремизма, терроризма и девиантного поведения)			
5670/4-03	Программа воспитательной работы на учебный год ИСПО		5 лет ЭПК (1) ст. 1313	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5670/4-04	Рабочие программы по воспитанию по специальностям, реализуемым в ИСПО и календарный график воспитательной работы		5 лет ЭПК (1) ст.1313, 1314	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5670/4-05	Протоколы и материалы заседаний студенческого профбюро		5 лет ст. 1155	
5670/4-06	Протоколы и материалы заседаний совета старост		5 лет ст. 1155	
5670/4-07	Программа кружков, секций (в том числе расписание занятий, списки студентов, занимающихся в кружках, секциях)		1 год ст. 1996	
5670/4-08	Положение о дежурстве в ИСПО (копия)		До минования надобности ст. 1028 б	Подлинник в деле 5670/2-03
5670/4-09	Отчёты кураторов по семестрам		1 год ст. 1154	
5670/4-10	Журнал ознакомления обучающихся с нормативно-правовыми актами Университета		3 года ст. 147 д	
5670/4-11	План и отчет работы сектора воспитательной работы ИСПО на учебный год		1 год (1) ст. 1316, 1317	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5670/4-12	Протоколы и материалы заседаний студенческого совета		5 лет ст. 1155	
5670/4-13	Протоколы и материалы заседаний совета кураторов		1 год ст. 1154	
5670/4-14	Документы (заявления, списки, справки, выписки из протоколов) стипендиальной комиссии		5 лет ст. 1289	
5670/4-15	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 488	
5670/4-16	Протоколы и материалы общих родительских собраний (по специальностям, курсам и т.д.)		5 лет ст. 1189	
5670/4-17	Журнал регистрации заявлений на предоставление материальной поддержки обучающимся, подтверждающие право		5 лет ст. 1296 б	

	обучающихся на получение материальной помощи			
5670/4-18	Журнал протоколов заседаний комиссии по контролю за организацией и качеством питания		1 год ст. 1876 д	
5670/4-19	Журнал профилактических бесед с обучающимися		5 лет ст. 1349	
5670/4-20	План и отчет работы сектора социальной работы ИСПО на учебный год		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
5670/4-21	План работы социального педагога		5 лет ст. 1347	
5670/4-22	План работы педагога-психолога		5 лет ст. 1347	
5670/4-23	Журнал консультаций педагога-психолога с обучающимися ИСПО		5 лет ст. 1347	
5670/4-24	Документы (заявления, справки, копии приказов, протоколы и др.) на заселение и выселение в общежитие (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/4-24	Документы (копии приказов, списки, отчёты) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копии)		До минования надобности (1) ст. 20	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/4-25				
5670/4-26				
5670/4-27				
5670/5. Учебно-производственная работа и трудоустройство				
5670/5-01	Положение о практической подготовке обучающихся (копия)		До замены новыми ст. 1157	ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/5-02	Приказы проректора по личному составу обучающихся (о направлении обучающихся на практику) (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/5-03	Договоры с предприятиями о практической подготовке обучающихся		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
5670/5-04	Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
5670/5-05	Журнал регистрации отчётов по практике обучающихся		5 лет ст. 1166	

5670/5-06	Входящая и исходящая корреспонденция (письма от предприятий)		5 лет ЭПК ст. 64	
5670/5-07	Журналы проведения инструктажа по практической подготовке обучающихся		5 лет ст. 1162	
5670/5-08	Документы по трудоустройству выпускников (статистические отчеты, списки организаций)		5 лет ст. 1160	
5670/5-09	Годовой план отдела учебно-производственной работы и трудоустройства		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5670/5-10	Рабочие программы учебной и производственной практик по специальностям (копии)		1 год (1) ст. 1163	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
5670/5-11	Договоры о целевом обучении обучающихся с предприятиями-партнерами		5 лет (1) (2) ст. 1121	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
5670/5-12				
5370/5-13				
5670/5-14				
5670/6. Сопровождение программ и проектов				
5670/6-01	Документы (справки, доклады, проекты, переписка) и материалы по реализации и популяризации ФП «Профессионалитет»		5 лет ЭПК ст. 976	
5670/6-02	Документы(справки, доклады, проекты, переписка) и материалы Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству		5 лет ЭПК ст. 976	
5670/6-03	Документы (справки, доклады, проекты, переписка) и материалы по Единой модели профориентации «Билет в будущее» Республике Башкортостан		5 лет ЭПК ст. 976	
5670/6-04				
5670/6-05				
5670/6-06				
5670/7 Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ)				
5670/7-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности сектора (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно Подлинники в деле 1250-07

5670/7-02	Положения о реализации электронного образования и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) по ДО в УУНиТ (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-07
5670/7-03	Документы (проекты приказов, справки, переписка) о порядке и условиях применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		5 лет ЭПК ст. 1049	
5670/7-04	Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки) дистанционного обучения		5 лет ЭПК ст. 1049	
5670/7-05	Примерные и типовые дополнительные профессиональные программы		До замены новыми ст. 1039, 1040	
5670/7-06	Заявки от преподавателей и сотрудников (на вебинары, обучение, регистрацию курсов, регистрацию пользователей)		5 лет ст. 183	
5670/7-07	Реестр электронных учебных курсов		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 186	(1) После замены новыми
5670/7-08	Годовой план и отчеты по ЭО и ДОТ		1 год (1) ст. 207, 225	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов организации - Постоянно
5670/7-09				
5670/7-10				
5670/7-11				
5670/8. Административно-хозяйственная деятельность				
5670/8-01	Технический паспорт ИСПО		До ликвидации ст. 1714 б	
5670/8-02	Паспорта учебных кабинетов, мастерских, лабораторий		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 1100-31
5670/8-05	Книга складского учёта материалов		5 лет ст. 1709	
5670/8-06	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о списании товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
5670/8-07	Типовые инструкции по охране труда и технике безопасности		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми
5670/8-08	Документация (акты сдачи-приема, протоколы) 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 (недвижимого имущества)		10 лет (1)(2) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК
5670/8-10	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
5670/8-11	Санитарно-эпидемиологические предписания, заключения		5 лет ЭПК ст. 453	
5670/8-12	Договоры аренды недвижимого имущества (буфет, клининг и т.д.)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.
5670/8-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае ЧС		До замены новыми ст. 1826	
5670/8-14				
5670/8-15				
5670/8-16				

1	2	3	4	5
6110. Правовое управление (ПУ)				
6110—01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	ЭД. ИСУ
6110—02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	ЭД. ИСУ
6110—03	Устав УУНиТ. Изменения, дополнения к уставу УУНиТ		Постоянно 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)		1 год (1) ст. 5	(1) ПЗН ЭД. ИСУ
6110—06	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Присланные для сведения – до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-01
6110—07	Приказы и распоряжения по УУНиТ по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	ЭД. ИСУ
6110—08	Положение о Правовом управлении (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности Подлинник в деле 1250-07 ЭД. ИСУ
6110—09	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми. Подлинники в деле 1050-12 ЭД. ИСУ
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
6110—11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
6110—12	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями (копии)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
6110—13	Документы (инвентаризационные описи,		5 лет ст. 372	Подлинник в деле 1100-31

	списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств в отношении ПУ (копии)			
6110—14	Номенклатура дел Управления (копия)		3 года (1) ст. 129	ЭДИСУ
6110-15				
6110-16				
6110-17				
6111. Отдел административного и судебного представительства				
6111—01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6111—02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6111—03	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	Подлинник в деле 6110-03
6111—04	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6111—05	Приказы и распоряжения по УУНиТ по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ
6111—06	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения- 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ
6111—07	Номенклатура дел ОАСП (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ
6111—08	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
6111—09	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		До минования надобности ст. 474	Подлинники в деле 1050-12
6111—10	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов)		5 лет ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах

	по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)			
6111—11	Претензии, требования о взыскании задолженности, неустойки (штрафа, пени)		5 лет ЭПК ст. 121	
6111—12	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 116	
6111—13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
6111-14				
6111-15				
6111-16				
6112. Отдел правовой работы				
6112—01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6112—02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6112—03	Устав УУНиТ (копия)		До минования надобности ст. 30	Подлинник в деле 6110-03
6112—04	Локальные нормативные акты УУНиТ (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно ЭД. ИСУ
6112—05	Приказы и распоряжения по УУНиТ по основной (профильной) деятельности; (копии)		До минования надобности ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности. ЭД. ИСУ
6112—06	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
6112—07	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
6112—08	Заявления, жалобы, служебные и другие письма, поступившие в ОПР		5 лет ЭПК ст. 121	ЭД. ИСУ

6112—09	Переписка по УУНиТ		5 лет ст. 146	ЭД. ИСУ
6112—10	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ
6112—11	Журнал регистрации доверенностей, выданных УУНиТ на представление интересов		5 лет ст. 344 д	ЭД. ИСУ
6112—12	Номенклатура дел ОПР (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
6112—13	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
6112-14				
6112-15				
6112-16				

6510. Координационный центр

6510—01	Приказы ректора: по основной (профильной)		До минования надобности (1)	(1) Присланные для сведения-До минования
---------	--	--	--------------------------------	--

	деятельности (копии)		ст. 20 а	надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
6510—02	Положение о центре (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
6510—03	Должностные регламенты (инструкции) работников центра (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми. Подлинник в деле 1050-12
6510—04	Переписка (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ. БН (бу мажний носитель)
6510—05	Переписка (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД. ИСУ. БН (бу мажний носитель)
6510—06	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 47	ЭД. ИСУ. БН (бу мажний носитель)
6510—07	Журнал учета документов, поступивших на исследование или на экспертизу		5 лет ст. 147 г	
6510—08	Номенклатуры дел центра (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
6510—09				
6510—10				
6510—11				

6550. Студенческий городок № 1				
6550—01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности; по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, б	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
6550—02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
6550—03	Журнал выдачи имущества жильцам общежития		5 лет ст. 380 б	
6550—04	Описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении		5 лет ст. 372	
6550—05	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснительные и т.д.)		1 год ст. 396	ЭД. ИСУ
6550—06	Номенклатура дел студенческого городка №1 (копия)		3 года (1) ст. 129	((1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
6550—07				
6550—08				
6550—09				
8150. Студенческий городок № 2				
8150—01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности; по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, б	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8150—02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
8150—03	Журнал выдачи имущества жильцам общежития		5 лет ст. 380 б	

8150—04	Описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении		5 лет ст. 372	
8150—05	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснительные и т.д.)		1 год ст. 396	ЭД. ИСУ
8150—06	Номенклатура дел студенческого городка №2 (копия)		3 года (1) ст. 129	((1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8150—07				
8150—08				
8150—09				

7050. Управление закупок				
7050—01	Положение об Управлении закупок (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
7050—02	Должностные регламенты (инструкции) работников УЗ (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми. ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
7050—03	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд УУНиТ		Постоянно (1) ст. 228	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru ЭД. ИСУ
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 начала 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.		6 лет (1) ст. 235	(1) С момента начала 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.		6 лет (1) ст. 235	(1) С момента закупки
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.		6 лет (1) ст. 233	(1) с момента закупки

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)		6 лет (1) ст. 235	(1) с момента закуп
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)		6 лет (1) ст. 234	(1) с момента закуп
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)		6 лет (1) ст. 233	(1) с момента закуп
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)		6 лет (1) ст. 236	(1) с момента закуп
7050—12				
7050—13				
7050—14				
6062. Отдел организации приемки товаров, работ, услуг				
6062—01	Журнал регистрации: поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции (входящих документов)		5 лет ст. 147 г	
6062—02				
6062—03				
6062—04				

7100. Финансово-экономическое управление				
6061. Отдел планирования и бюджетирования				
6061—01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ
6061—02	Положение об отделе планирования и бюджетирования (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
6061—03	Должностные регламенты (инструкции) работников ОПиБ (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми. ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1050-12
6061—04	Сведения, соглашения, дополнительные соглашения с Минобрнауки России о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК ст. 254	
6061—05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности 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		Постоянно ст. 276, 278	
6061—08	Документы по результатам проверок, ревизий		5 лет ЭПК ст. 106	
6061—09	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: сводные годовые, годовые;		Постоянно (1) ст. 326 а	(1) В других организациях - До минования надобности
6061—10	Документы (книги учета поступления и выбытия активов)		5 лет ст. 325	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно (3) Акты списания федерального недвижимого имущества - До ликвидации организации
6061—11	Номенклатура дел отдела планирования и бюджетирования		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ

6061—12	Описи дел, переданных на архивное хранение,		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
6061—13				
6061—14				
6061—15				
7051. Отдел экономического анализа и отчетности				
7051-01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
7051-02	Положение об отделе экономического анализа и отчетности (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	Подлинник в деле 1050-12
7051-03	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
7051-04	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст. 40	
7051-05	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст.20 а	(1) Присланные для сведения-до минования надобности Подлинник в деле 1250-07
7051-06	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: годовые и с большей периодичностью единовременные		Постоянно ст. 383 а	
7051/1-06	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: полугодовые, квартальные; месячные;		5 лет (1)(2) ст.383 б, в	(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) годовая		Постоянно ст.321 б	
7051-09	Финансовая отчетность (отчеты о финансовых результатах, приложения к ним) промежуточная		5 лет (2) ст.326 в	(2) При отсутствии годовых - Постоянно

7051-10	Переписка о дополнении, изменении ставок, окладов (должностных окладов), тарифных коэффициентов		5 лет ст.349	
7051-11	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-05
7051-12	Описи дел, переданных на архивное хранение		До минования надобности (2) ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные-До минования надобности
7051-13				
7051-14				
7051-15				
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 ЭД, ИСУ
7102—02	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
7102—03	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РФ		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
7102—04	Статистические отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий по государственным заказам (контрактам)		5 лет ЭПК ст. 301	По научной деятельности
7102—05	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст. 40	По научной деятельности
7102—06	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	По научной деятельности
7102—07	Журналы, карточки, базы данных учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		3 года ст. 244 б	По научной деятельности ЭД, ИСУ
7102—08	Положение об отделе планирования научной и инновационной деятельности (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-07

7102—09	Должностные инструкции работников отдела ПНИИД (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми Подлинники в деле 1050-12
7102—10	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 298	По научной деятельности
7102—11				
7102—12				
7102—13				
7103. Отдел финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего»				
7103—01	Положение об отделе финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего» (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) 1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
7103—02	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
7103—03	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 220	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"
7103—04	Отчеты научных организаций и образовательных организаций высшего образования о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант		Постоянно ст. 278	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
7103—05	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 298	
7103—06	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно (1) ст. 40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
7103—07				
7103—08				
7103—09				

8010. Управление развития имущественного комплекса				
8011. Сметно-договорной отдел				
8011—01	Переписка (входящая, исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8011—02	Входящие/исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
8011—03	Приказы, распоряжения: по основной (профильной) деятельности (копии); положения по сметно-договорному отделу (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, 31	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8011—04	Закрывающие документы по договорам КС-2, КС-3 (копии)		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
8011—05				
8011—06				
8011—07				
8012. Производственный отдел				
8012—01	Переписка (входящая, исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8012—02	Входящие/исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
8012—03	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности (копии); положения по производственному отделу (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, 31	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8012—04	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) ст. 1727	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8012—05				
8012—06				
8012—07				

8080. Отдел транспортного обеспечения (ОТО)				
8080—01	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8080—02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8080—03	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
8080—04	Переписка по основной (профильной) деятельности (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8080—05	Переписка по основной (профильной) деятельности (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8080—06	Номенклатура дел ОТО (копия)		3 года (1) ст. 129	1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8080—07	Журналы о выдаче путевых листов		5 лет ст. 1746 а	
8080—08				
8080—09				
8080—10				

8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения				
8160—01	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8160—02	Разрешительная документация в области природоохранной деятельности		Постоянно (4) ст. 96 а	(4) Природоохранных зон - Постоянно
8160—03	Переписка по охране окружающей среды (исходящие письма)		5 лет ЭПК ст. 1592	
8160—04	Переписка по охране окружающей среды (входящие письма)		5 лет ЭПК ст. 1592	
8160—05	Расчет платежей за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 1581	
8160—06	План мероприятий в области охраны окружающей среды		5 лет ст. 1587	
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 (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
8160—09	Комплексные экологические разрешения на объект и документы к ним (заявки, обоснования, проекты, программы, сведения)		Постоянно ст. 1589	
8160—10	Документы (методические рекомендации, планы, отчеты, акты, гигиенические нормативы) по спортивно-оздоровительному лагерю «Нагаево»		10 лет ст. 1970	
8160—11	Паспорта отходов		В течение всего срока действия паспорта отходов ст. 1579	
8160—12	Журнал учета отходов		5 лет ст. 1580	
8160—13	Документы (переписка, журнал) по обучению работников по экологической безопасности		5 лет ст. 1587	
8160—14	Служебные записки по экологии		5 лет ЭПК ст. 47	ЭД. ИСУ
8160—15	Договоры на вывоз и сдачу на обезвреживания отходов		5 лет ст. 1576	

8160—16	Документы (отчеты, обоснования) по производственному экологическому контролю		До ликвидации организации ст. 1590	
8160—17	Журнал регистрации результатов по производственному экологическому контролю		5 лет ст. 147 в	
8160—18	Документы (методические рекомендации, планы, отчеты, акты, гигиенические нормативы) по спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		10 лет ст. 1970	
8160—19	Журнал учета забора воды на спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		5 лет ст. 147 в	
8160—20	Материалы инвентаризации отходов производства и потребления в УУНиТ		5 лет ст. 1581	
8160—21	Отчет по инвентаризации стационарных источников выбросов вредных веществ в атмосфере воздуха		5 лет ст. 1581	
8160—22	Отчет по проведению детальных расчетов загрязнения приземного слоя воздуха		5 лет ст. 1584	
8160—23	Пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению выбросов вредных веществ в период неблагоприятных метеорологических условий		5 лет ст. 1581	
8160—24	Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных веществ в студенческом общежитии гостиничного типа с объектами соцкультбыта БашГУ		5 лет ст. 1581	
8160—25	Проект санитарно-защитной зоны СОБ «Кульчум»		10 лет ст. 1970	
8160—26	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года (1) ст. 129	1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8160—27	Описи дел, переданных на архивное хранение		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
8160—28	Документы (методические рекомендации, планы, отчеты, акты) по СОЦ «Авиатор»		10 лет ст. 1970	

8160—29	Документы (методические рекомендации, планы, отчеты, акты) по СОЛ «Агидель»		10 лет ст. 1970	
8160—30	Документы (таблицы, данные, сведения) наблюдений за состоянием объектов животного и растительного мира (отчеты по лесам)		До минования надобности ст. 1619	
8160—31	Протоколы лабораторных исследований воды		5 лет ст. 1612	
8160—32	Проект санитарно-защитной зоны Вузгородок		10 лет ст. 1970	
8160—33	Проект санитарно-защитной зоны СОЦ «Авиатор»		10 лет ст. 1970	
8160—34				
8160—35				
8160—36				

8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса				
8200—01	Номенклатура дел УЭИК (копия) Штатное расписание (копия) Положения об УЭИК, ОГМ, ОГЭ (копии) Списки, книги адресов и телефонов сотрудников		До минования надобности ст. 31, 129	(1) Структурных подразделений- 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1250-05 После замены новыми
8200—02	Должностные регламенты (инструкции) работников Управления		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1050-12
8200—03	Технологические инструкции, правила, регламенты, стандарты, классификаторы отраслевые		1 год (1) ст. 5	(1) 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 Подлинник в деле 1250-05
8200—05	Инструкции по охране труда ОГМ (копии)		3 года (1) ст. 432	(1) После замены новыми Подлинник в деле 1250-05
8200—06	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности (документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии))		До минования надобности (1) ст. 20 а	1) Присланные для сведения- до минования надобности Подлинник в деле 1250-01 ЭД, ИСУ
8200—07	Годовой план работы Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
8200—08	Годовой отчет о работе ОГЭ и ОГМ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
8200—09	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 ЭПК (1) ст. 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту Подлинники в деле 1100-07
8200—10	Договоры ресурсоснабжения (энергоснабжения, коммунальных услуг)		5 лет (1) ст. 1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8200—11	Документы (справки, акты) проверок Управления		5 лет ст. 107	

8200—12	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст. 396	
8200—13	Планы (схемы) электротехнические		Постоянно ст. 1738	
8200—14	Схемы тепловых сетей и Акты разграничений		Постоянно ст. 1738	
8200—15	Схемы водопроводных сетей и Акты разграничений		Постоянно ст. 1738	
8200—16	Схемы канализационных сетей и Акты разграничений		Постоянно ст. 1738	
8200—17	Схемы газовых сетей и Акты разграничений		Постоянно ст. 1738	
8200—18	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		5 лет ст. 1735	
8200—19	Паспорт зданий, сооружений (лифта) иных зданий, строений и сооружений		До ликвидации организации ст. 1714 б	
8200—20	Топографические съемки объектов университета		До минования надобности ст. 1600	
8200—21	Журнал регистрации: показания теплосчетчиков		5 лет ст. 147 в	
8200—22	Журнал регистрации: показания водосчетчиков		5 лет ст. 147 в	
8200—23	Журнал регистрации: показания газосчетчиков		5 лет ст. 147 в	
8200—24	Журнал регистрации: показания электросчетчиков		5 лет ст. 147 в	
8200—25	Паспорта на тепло-, водо-, газосчетчики		До минования надобности ст. 922	
8200—26	Паспорта на электросчетчики		До минования надобности ст. 922	
8200—27	Описи дел отдела, переданных в архив		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
8200—28	Переписка (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	Электронный документ
8200—29	Переписка (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8200—30				
8200—31				
8200—32				

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) в других организациях		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-01
8110—02	Муниципальные правовые акты (устав университета) (копия)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
8110—03	Муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность университета (постановления, распоряжения, решения, приказы) (копия)		До минования (1) надобности ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
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)		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-01
8110—05	Номенклатура дел ОГМ (копия)		3 года (1) ст. 129	1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8110—06	Положения о ОГМ (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1205-07

8110—07	Должностные регламенты (инструкции) работников ОГМ (копии)		3 года (1) ст. 474	ЭД ИСУ (1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
8110—08	Приказы, распоряжения документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии) по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8110—09	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 20 б	
8110—10	Годовой план работы отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
8110—11	Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
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	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
8110—15	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
8110—16	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет ст. 147 в	
8110—17	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	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту Подлинники в деле 1100-07

8110—18	Договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения		5 лет (1) ст. 1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8110—19	Документы (справки, акты) проверок отдела		5 лет ст. 107	
8110—20	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
8110—21	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст. 396	
8110—22				
8110—23				
8110—24				
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): в других организациях		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-01
8120—02	Муниципальные правовые акты (устав университета) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
8120—03	Муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность университета (постановления, распоряжения, решения, приказы) (копии)		До минования надобности (1) ст. 2	1) Относящиеся к деятельности конкретной организации-Постоянно ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-02
8120—04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы,		1 год (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми ЭД. ИСУ Подлинники в деле

	рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) (инструкция по делопроизводству, инструкции по охране труда, стандарты университета, положения по охране труда) (копии)			1250-01
8120—05	Номенклатура дел ОГМ (копия)		3 года (1) ст. 129	1) Структурных подразделений - 3 года ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8120—06	Положения о ОГМ (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1205-07
8120—07	Должностные регламенты (инструкции) работников ОГМ (копии)		3 года (1) ст. 474	ЭД. ИСУ (1) После замены новыми Подлинник в деле 1050-12
8120—08	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии) по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1250-07
8120—09	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по административно-хозяйственным вопросам		До минования надобности ст. 20 б	
8120—10	Годовой план работы отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
8120—11	Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
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	
8120—14	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	

8120—15	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
8120—16	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет ст. 147 в	
8120—17	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	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту Подлинник в деле 1100-07
8120—18	Договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения		5 лет (1) ст. 1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8120—19	Документы (справки, акты) проверок отдела		5 лет ст. 107	
8120—20	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
8120—21	Документы по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст. 396	
8120—22				
8120—23				
8120—24				

8240. Административно-хозяйственный отдел (АХО)				
8240—01	Приказы ректора по вузу, распоряжения, касающиеся деятельности отдела по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности ст. 20 а	ЭД, ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8240—02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД, ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8240—03	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми. ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1050-12
8240—04	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми
8240—05	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год ст. 396	ЭД, ИСУ
8240—06	Переписка (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	ЭД, ИСУ
8240—07	Переписка (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. 1801	
8240—09	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников		3 года (1) ст. 39	(1) После замены новыми. ЭД, ИСУ
8240—10	Номенклатура дел АХО (копия)		3 года (1) ст. 129	1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8240—11				
8240—12				
8240—13				

8260. Управление земельно-имущественным комплексом				
8260—01	Учредительные документы Университета (копии)		До минования надобности (1) ст. 30	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 6110-03
8260—02	Положение об управлении земельно-имущественным комплексом (копии)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения-До минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8260—03	Должностные регламенты (инструкции) работников (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД ИСУ Подлинник в деле 1050-12.
8260—04	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по Департаменту управления сетью подведомственных организаций (через подсистему ИАС «Мониторинг»)		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации- Постоянно ЭД ИСУ
8260—05	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности (копии); по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а, б	(1) Присланные для сведения-до минования надобности ЭД ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8260—06	Переписка (входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 64	
8260—07	Распоряжения ТУ Росимущества в РБ		До ликвидации организации ст. 94	
8260—08	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности управления		5 лет ст. 20 б	
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 ст. 107	
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 (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации о недвижимом имуществе, по имущественным вопросам; по работе с межвузовским студенческим кампусом		5 лет ЭПК ст. 75	
8260—15	Номенклатура дел УЗИК (копии)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года ЭД, ИСУ Подлинник в деле 1251-05
8260—16	Описи дел переданных на архивное хранение;		3 года (1) ст. 130,	(1) после утверждения (согласования) описей
8260—17				
8260—18				
8260—19				
8261. Отдел учета и реестра (мониторинга) имущества				
8261—01	Реестр федерального имущества (сведения, выписки из РФИ, выписки из ЕГРН, кадастровые и технические паспорта)		Постоянно ст. 45	
8261—02	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) по объектам недвижимости в г. Уфа		Постоянно ст. 1715	
8261—03	Реестр государственности Республики Башкортостан		Постоянно ст. 45	
8261—04	Документы (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации о недвижимом имуществе, закрепленном за подведомственными организациями;		5 лет ЭПК ст. 75	
8261—05	Программа использования и развития имущественного комплекса УУНиТ		Постоянно ст. 198	
8261—06	Отчеты (документы, обзоры, доклады, справки) отдела		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		Постоянно ст. 1716	

8261—09	Журналы, карточки, базы данных учета, статистика основных средств (зданий, сооружений) по специализированному жилищному фонду		До ликвидации организации ст.380 а	
8261—10	Аудиторный фонд университета (приказы о закреплении помещений (копии), распоряжения о назначении ответственных за бережную эксплуатацию помещений)		3 года (1) ст. 1717	(1) После замены новыми Подлинники в деле 1250-07
8261—11				
8261—12				
8261—13				
8263. Отдел экспертизы, мониторинга и земельных ресурсов				
8263—01	Кадастровые паспорта земельных участков (в г.Уфа)		Постоянно 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 (технические планы, переписка) по работе с УГФ ГУП «Бюро технической инвентаризации РБ»		Постоянно ст. 1715	
8263—04	Документы (распоряжения, перечни, акты, справки, отчеты) по объектам недвижимого имущества		5 лет ЭПК ст. 75	
8263—05	Документы (поручения, договоры, справки, сводки, данные, переписка) по обеспечению реализации функций государственного заказчика инвестиционных программ и проектов при формировании перечня строек и объектов для федеральных государственных нужд и их финансирования за счет средств федерального бюджета (ФАИП (документы по строительству общежития))		5 лет ст. 312	
8263—06	Решения кадастровой палаты		5 лет ЭПК ст. 75	
8263—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения) по оценке и кадастровым работам		5 лет ЭПК ст. 75	

8263—08				
8263—09				
8263—10				
8264. Отдел согласования и контроля сделок с недвижимым имуществом				
8264—01	Выписки из протоколов решения Ученого совета совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); (копии)		До минования надобности (1) ст. 19 г	(1) Иприсланные для сведения-до минования надобности Подлинники в деле 0101-12
8264—02	Переписка с организациями, ведомствами, ведомствами, учреждениями, служебные записки		5 лет ЭПК ст. 64	
8264—03	Заключения комиссии ОЦП согласования сделок Минобрнауки России		5 лет ст. 77	ЭД. ИСУ
8264—04	Договоры аренды (копии)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
8264—05	Договоры безвозмездного пользования (копии)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
8264—06	Договоры возмещения коммунальных услуг (копии)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
8264—07	Договоры аренды, расторгнутые (копии)		10 лет (1) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 1100-08
8264—08				
8264—09				
8264—10				

8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс				
8330—01	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности (1) ст. 20 а	(1) Присланные для сведения – До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8330—02	Положение о спортивно-оздоровительной базе «Кульчум» (копия)		До минования надобности (1) ст. 31	(1) Присланные для сведения – До минования надобности ЭД. ИСУ Подлинники в деле 1250-07
8330—03	Должностные инструкции работников комплекса (копии)		3 года (1) ст. 474	(1) После замены новыми ЭД. ИСУ Подлинник в деле 1050-12
8330—04	Журнал по технике безопасности профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда;		5 лет ст. 448 б	
8330—05	Журнал по противопожарной безопасности		3 года ст. 1815	
8330—06	Номенклатура дел комплекса (копия)		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года
8330—07	Договоры, соглашения, контракты, документы к ним		5 лет (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8330—08				
8330—09				
8330—10				

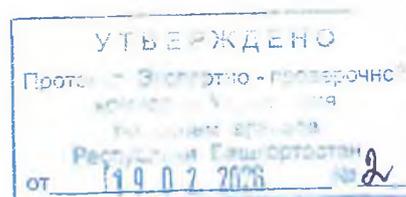
Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

И.о. начальника отдела архивного документооборота



И.В. Шуткова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от 31.10.2025 №4



Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2026 году в ФГБОУ ВО «УУНиТ»

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

И.о. начальника отдела архивного
документоведения



И.В. Шуткова