

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СГЭУ»)

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»



С.И. Ашмарина  
14.05.2020г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел томов	Срок хранения дела и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01-УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
(РЕКТОРАТ)

- |       |   |  |                              |  |
|-------|---|--|------------------------------|--|
| 01-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета |  | <u>постоянно</u><br>ст. 19-а |  |
| 01-02 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения                 |  | <u>ДМН</u><br>ст. 19-а       |  |
| 01-03 | Приказы ректора по основной деятельности университета   |  | <u>постоянно</u><br>ст. 19-а |  |

1	2	3	4	5
01-04	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод увольнение) сотрудников		<u>50 лет ЭПК</u> ст.19-б	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
01-05	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, отчисление) студентов		<u>50 лет ЭПК</u> ст.19-б	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
01-06	Приказы ректора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, командировках, оплачиваемых отпусках и др.) сотрудников и студентов		<u>5 лет</u> ст. 19-б	
01-07	Устав университета		<u>постоянно</u> 06-05 (Пр. Н)	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»		<u>постоянно</u> ст. 105	
01-09	Лицензия на право ведения образовательной деятельности ФГБОУ ВО «СГЭУ» и филиала университета		<u>постоянно</u> ст. 97	
01-10	Протоколы заседаний ректората университета		<u>постоянно</u> ст. 18-б	

1	2	3	4	5
01-11	Решения Ученого совета университета. Копии		<u>ДМН</u>	Подлинники см.09-02
01-12	Положения о структурных подразделениях университета		<u>постоянно</u> ст. 55-а	
01-13	Положение об Управлении делами		<u>ДЗН</u> ст. 56-а	
01-14	Инструкция по ведению делопроизводства в университете		<u>постоянно</u> ст. 27-а	
01-15	Сводная номенклатура дел университета		<u>постоянно</u> ст. 200-а	
01-16	Доверенности, выданные ректором университета, на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности университета		<u>постоянно</u> ст. 61	
01-17	Должностные инструкции сотрудников Управления делами. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
01-18	Годовой план приема студентов		<u>постоянно</u> ст. 285-а	

1	2	3	4	5
01-19	Договора о сотрудничестве с образовательными учреждениями других регионов РФ		<u>постоянно</u> ст. 492	
01-20	Документы (отчеты, акты, заключения и др.) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля деятельности университета		<u>постоянно</u> ст. 173-а	для внутренних проверок – 5 лет
01-21	Докладные записки, представленные структурными подразделениями руководству		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 87	
01-22	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 183-б	
01-23	Телефонограммы		<u>3 года</u> ст. 258-ж	
01-24	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по основной деятельности университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 33	
01-25	Переписка с Администрацией города, района по основным направлениям деятельности университета		<u>5 лет</u> ст. 32	

1	2	3	4	5
01-26	Журнал учета проверок, проводимых органами госконтроля (надзора), органами муниципального контроля и документы к нему		<u>5 лет</u> ст. 176	
01-27	Журнал регистрации поступающих документов Министерства науки и высшего образования РФ		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
01-29	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 года</u> ст. 258-г	на электронном носителе
01-28	Журнал регистрации поступающих и внутренних документов (в т.ч. с грифом ДСП)		<u>5 лет</u> ст. 258-г	ведутся отдельно по видам регистрации документов
01-30	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университет, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 07-20 (Пр. Н)	
01-31	Номенклатура дел Управления делами. Копия		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтоже- ния учетных по номенклату	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ре дел  
ст. 200 а

01-32

01-33

01-34

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01-02 - АРХИВ

01-02-01	Положение об архиве университета Копии		<u>ДМН</u>	подлинник см. 01-12
01-02-02	Положение об экспертной комиссии университета Копии		<u>ДМН</u>	подлинник см. 01-12
01-02-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 18-д	
01.02-04	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
01-02-05	Годовой план работы архива		<u>5 лет</u> ст. 290	
01-02-06	Годовой отчет о работе архива		<u>5 лет</u> ст. 475	
01-02-07	Сводная номенклатура дел университета Копии		<u>ДМН</u>	Подлинник см. 01-15
01-02-08	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния		<u>ПОСТОЯННО</u> ст.246	В государствен- ный архив передается при ликвидации

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)			организации
01-02-09	Паспорт архива		<u>постоянно</u> ст.247	
01-02-10	Описи дел постоянного хранения		<u>постоянно</u> ст. 248-а	Неутвержденные – ДМН
01-02-11	Описи дел по личному составу		<u>постоянно</u> ст. 248-б	Передаются в архив при ликвидации организации
01-02-12	Описи дел временного хранения		<u>3 года</u> ст. 248-б	после уничтожения дел
01-02-13	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и документы к ним		<u>3 года</u> 44-10 (Пр. Н.)	
01-02-14	Заявления и разрешения на допуск к занятиям по документам архива		<u>10 лет</u> ст. 250	



1	2	3	4	5
01-02-15	Акты о выдаче документов во временное пользование в другие учреждения		<u>3 года</u> ст. 251	после возвращения в архив
01-02-16	Документы (заявки, требования, служебные записки и др.) структурных подразделений университета на выдачу дел из архива во временное пользование		<u>3 года</u> ст. 251	после возвращения документов
01-02-17	Книга учета выдачи документов из архива во временное пользование		<u>3 года</u> 44-10 (Пр. Н.)	после возвращения всех дел по книге
01-02-18	Опись дел структурного подразделения переданных в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 07-20 (Пр. Н.)	
01-02-19	Номенклатура дел архива. Копия		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтоже-ния учетных по номенклатуре дел ст. 200 а	подлинник см. 01-15
01-02-20				
01-02-21				
01-02-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01-03 БЮРО КОМПЬЮТЕРНОЙ  
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

01-03-01	Положение о бюро компьютерной подготовки документов. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
01-03-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55 - 01-04
01-03-03	Копии актов на списание выданных и испорченных дипломов, приложений к дипломам и продолжений приложений к дипломам	<u>5 лет</u> ст. 362	после проведения ревизии
01-03-04	Журнал учета, книга учета отпечатанных дипломов и приложений к дипломам и дубликатов приложений к дипломам	<u>5 лет</u> ст.706	
01-03-05	Акты на уничтожение дел временного срока хранения	<u>3 года</u> ст. 246	
01-03-06	Номенклатура дел бюро. Копия	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или	подлинник см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

01-03-07

01-03 -08

01-03-09

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

02 - ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНОЙ И  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
02-02	Постановления и распоряжения Министерства науки и высшего образования РФ, Губернатора Самарской области, относящиеся к деятельности проректора по учебной и воспитательной работе. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
02-03	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
02-04	Решения Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе. подлинники см.09-02
02-05	Свидетельства регистрации права о постановке на учет в налоговые органы, о внесении записи в Единый Государственный реестр, о государственной аккредитации университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.56-08

1	2	3	4	5
02-06	Лицензия и приложения к ней на право ведения образовательной деятельности университета. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-09
02-07	Лицензия и приложения к ней на право ведения образовательной деятельности филиала университета в г. Сызрани Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-09
02-08	Свидетельство о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «СГЭУ» Копии		<u>ДМН</u>	Подлинники см. 01-08
02-09	Устав университета. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-07
02-10	Положения о структурных подразделениях университета . Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-12
02-11	Положение об учебно-методическом совете университета. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.01-12
02-12	Должностные инструкции: проректора по учебной и воспитательной работе и помощника проректора. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см.55-01-04

1	2	3	4	5
02-13	Протоколы заседания ректората и решения к ним. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.01-10
02-14	Сводные статистические сведения (отчеты) о движении контингента студентов (ф.№ ЗНК). Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.55-02-05
02-15	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки		<u>ПЗН</u> ст. 54-б	На электронном носителе
02-16	Доверенности, выданные ректором университета на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности проректора		<u>постоянно</u> ст. 61	
02-17	Договоры, соглашения о взаимодействии ФГБОУ ВО «СГЭУ» с РУМЦ Мининского Университета по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ (ограничены возможности здоровья)		<u>постоянно</u> ст. 492	
02-18	Список Председателей Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), изменения и уточнения списка. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 10-02-08

1	2	3	4	5
02-19	Перечень направлений подготовки/программ (профилей) Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.10-16
02-20	Служебные записки, заявления и докладные граждан, документы по их исполнению		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 183-б	
02-21	Документы (справки, сводки, сведения и др.) по вопросам организации приема в университет		<u>постоянно</u> ст. 83	
02-22	Документы (переписка, заявления, справки и др.) о взаимодействии университета с РУМЦ Минского Университета по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ		<u>10 лет ЭПК</u> ст. 493	
02-23	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по учебной и учебно-методической работе		<u>5 лет ЭПК</u> ст.33	
02-24	Переписка с организациями по учебным и учебно-методическим вопросам		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 35	
02-25	Журнал учета приема по личным вопросам		<u>3 года</u> ст. 259-а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

02-26 Журнал регистрации поступающих документов

5 лет  
ст. 258-г

02-27 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

02-28 Номенклатура дел приемной проректора.  
Копии

ДЗН      подлинники  
и не ранее 3      см. 01-15  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

02-29

02-30

02-31



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03-ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА ПО  
ИННОВАЦИОННОМУ  
РАЗВИТИЮ И КАЧЕСТВУ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

03-01	Приказы, постановления, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
03-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
03-03	Положения о политике качества образовательной деятельности университета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
03-04	Решения Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе  Подлинники см.09-02
03-05	Протоколы заседания ректората и решения к ним. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-10

1	2	3	4	5
03-06	Протоколы заседаний, касающихся деятельности проректора по инновационному развитию и качеству образовательной деятельности и решения к ним		<u>постоянно</u> ст. 18-д	
03-07	Должностная инструкция проректора по инновационному развитию и качеству образовательной деятельности. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
03-08	Доверенности, выданные ректором на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности проректора		<u>постоянно</u> ст.61	
03-09	Документы (докладные, служебные, объяснительные записки и др.) по работе управления внутренней оценки качества образования		<u>5 лет ЭПК</u> ст.88	
03-10	Переписка с организациями по вопросам качества образования и инновационному развитию.		<u>5 лет ЭПК</u> ст.35	
03-11	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03-12    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

03-13    Номенклатура дел проректора.  
Копии

ДЗН    подлинники  
и не ранее 3 см. 01-15  
л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

03-14

03-15

03-16

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

04-ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА ПО  
НАУЧНОЙ РАБОТЕ

04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
04-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
04-03	Решения Ученого Совета университета, касающиеся деятельности проректора. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.09-02
04-04	Протоколы заседаний научно- технического совета	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 18-д	
04-05	Протоколы заседаний (общих собраний) студенческого научного общества	<u>ПОСТОЯННО</u> 45-05 (Пр. Н)	
04-06	Положение о научно-техническом совете университета Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
04-05	Положение о студенческом научном обществе университета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см.01-12

1	2	3	4	5
04-06	Должностные инструкции проректора по научной работе и помощника проректора. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
04-07	Годовой план работы студенческого научного общества		<u>3 года</u> 45-03 (Пр. Н)	
04-08	Годовой отчет о работе студенческого научного общества		<u>постоянно</u> 45-04 (Пр. Н)	
04-09	Документы (служебные задания, заявления, приглашения, переписки и др.) о командировании сотрудников университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 669	для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
04-10	Документы (планы подготовки, тезисы докладов, протоколы заседаний и др.) студенческих научных конференций		<u>постоянно</u> 45-06 (Пр. Н)	
04-11	Переписка с другими вузами по вопросам студенческой научной работы		<u>3 года</u> 45-08 (Пр.Н)	
04-15	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		<u>5 лет</u> ст. 695-к	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

04-16 Журнал регистрации поступающих документов

5 лет  
ст. 258-г

04-17 Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

04-18 Номенклатура дел приемной проректора.  
Копии

ДЗН  
и не ранее 3 л.  
после передачи  
дел в архив или  
уничтоже-ния  
учетных по  
номенклатуре  
дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

04-19

04-20

04-21

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05-ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА ПО  
ЭКОНОМИКЕ И  
СТРАТЕГИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ

05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
05-02	Приказы и распоряжения ректора, по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
05-03	Должностные инструкции проректора по экономике и стратегическому развитию и помощника проректора. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
05-04	Предложения от организаций по коммерческим вопросам	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 295	
05-05	Переписка с местными органами управления, организациями, учреждениями образования по экономическим вопросам	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 35	
05-06	Журнал регистрации поступающих документов	<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05-07 Журнал регистрации отправляемых документов

5 лет  
ст. 258-г

05-08 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

05-09 Номенклатура дел проректора.  
Копии

ДЗН подлинники  
и не ранее 3 см. 01-15  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

05-10

05-11

05-12



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06-ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА ПО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И  
КОРПОРАТИВНЫМИ  
СТРУКТУРАМИ

06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования, касающиеся деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
06-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
06-03	Решения Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.09-02
06-04	Протоколы заседания ректората и решения к ним. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-10
06-05	Должностные инструкции проректора по взаимодействию с государственными и корпоративными структурами и помощника проректора. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06-06	Доверенности, выданные ректором университета на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности проректора		<u>постоянно</u> ст. 61	
06-07	Соглашения о стратегическом партнерстве с организациями		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 436	после истечения срока действия соглашения
06-08	Переписка с местными органами управления, организациями, учреждения образования по вопросам специальных проектов		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 35	
06-09	Журналы регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
06-10	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
06-11	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
06-12	Номенклатура дел приемной проректора. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

06-13

06-14

06-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

07-ПРИЕМНАЯ ПРОРЕКТОРА ПО  
АДМИНИСТРАТИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И  
СТРОИТЕЛЬСТВУ

07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
07-02	Приказы ректора, по административно-хозяйственной деятельности и строительству. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
07-03	Должностные инструкции проректора по АХР и строительству и помощника проректора. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
07-04	Документы (заправочные лимиты и листы, заявки, оперативные отчеты и сведения, переписка и др.) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей, техническом обслуживании и ремонта автомобилей	<u>1 год</u> ст. 840	после завершения проверки (ревизии)
07-05	Документы (заявки, графики, сводки и др.) о выходе автомобилей на линию	<u>1 год</u> 42-25 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

07-06	Паспорта транспортных средств		до <u>списания</u> <u>транспортн</u> <u>ых средств</u> 42-31 (Пр. Н.)	
07-07	Акты технического осмотра по анализу работы автотранспорта		<u>3 года</u> ст.837	после списания транспортных средств
07-08	Переписка с организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности университета		<u>5 лет</u> ст.35	
07-09	Книга учета путевых листов		<u>3 года</u> 42-29 (Пр. Н.)	после завершения ревизии
07-10	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
07-11	Опись дел структурного подразделения переданных в архив униеврситета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 42-38 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

07-12 Номенклатура дел приемной  
проректора.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

07-13

07-14

07-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09-УЧЕНЫЙ СОВЕТ  
УНИВЕРСИТЕТА  
(УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ)

09-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, постановления и инструктивные письма Высшей аттестационной комиссии о деятельности Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u> ст. 19-а	подлинники см.01-01
09-02	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого Совета университета и документы к ним	<u>постоянно</u> 10-06 (Пр. Н.)	
09-03	Положение об Ученом Совете университета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
09-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55 -01-04
09-05	Годовой план работы Ученого Совета университета и документы к нему	<u>5 лет</u> 10-04 (Пр. Н.)	
09-06	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета	<u>постоянно</u> 10-05 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
09-07	Список членов Ученого Совета университета, изменение и уточнение списка		<u>50 лет</u> 10-03 (Пр. Н.)	
09-08	Личные аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению ученых званий		<u>постоянно</u> 10-07 (Пр. Н.)	
09-09	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		<u>10 лет</u> 10-08 (Пр. Н.)	
09-10	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания		<u>постоянно</u> 10-11 (Пр. Н.)	на госхранение не передаются, хранятся в вузе
09-11	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета		<u>3 года</u> 10-12 (Пр. Н.)	
09-12	Документы (заявления, характеристики, выписки из протоколов заседаний Ученого Совета университета и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		<u>5 лет</u> 10-18 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09-13 Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций и присвоения ученых степеней и званий

5 лет ЭПК  
ст.33

09-14 Журнал выдачи аттестатов ученых званий

3 года  
10-19  
(Пр. Н.)

09-15 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
10-21  
(Пр. Н.)

09-16 Номенклатура дел Ученого Совета университета.  
Копии

ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел  
ст. 200 а  
подлинники см. 01-15

09-17

09-18

09-19

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ

10-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
10-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
10-03	Решения Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе  подлинники см.09-02
10-04	Лицензии и свидетельство на право ведения образовательной деятельности университета, филиалов. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-08. 01-09.
10-05	Положение об учебно- методическом управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
10-06	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-07	Сводные годовые статистические сведения (отчеты) о движении контингента студентов (ф.№3НК) Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.55-02-05
10-08	Годовые статические «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (ф. № ВПО-1)		<u>постоянно</u> 07-12 (Пр. Н.)	
10-09	Годовые статистические «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (ф. № СПО-1)		<u>постоянно</u> 07-12 (Пр. Н.)	
10-10	Годовые статистические сведения «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (ф. № 1-Мониторинг)		<u>постоянно</u> 07-10 (Пр. Н.)	
10-11	Годовые статистические сведения «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования» (ф. № СПО-Мониторинг)		<u>постоянно</u> 07-10 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
10-12	Годовой отчет об исполнении государственного задания	<u>постоянно</u>	ст. 464	
10-13	Годовой отчет о самообследовании университета	<u>постоянно</u>	ст. 464	
10-14	Годовые отчеты по учебной работе	<u>постоянно</u>	07-10 (Пр. Н.)	
10-15	Государственные задания	<u>постоянно</u>	ст. 262-а	
10-16	Федеральные государственные образовательные стандарты; государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки.	<u>ДМН</u>	ст.711-б	На электронном носителе
10-17	Перечень направлений подготовки/программ (профилей)	<u>ДМН</u>	ст.710-б	
10-18	Графики учебного процесса	<u>1 год</u>	07-09 (Пр. Н.)	
10-19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения	<u>3 года</u>	07-20 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10- 20 Номенклатура дел управления.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

10-21

10-22

10-23

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-01 – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

10-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
10-01-04	Лицензии, свидетельства на право ведения образовательной деятельности университета, филиалов. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-08; 01-09
10-01-02	Положение о методическом отделе. Копия	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
10-01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
10-01-04	Сводные годовые статистические сведения (отчеты) о движении контингента студентов (ф. № ЗНК). Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.55-02-05
10-01-05	Годовые учебные планы по направлениям подготовки/образовательным программам	<u>ПОСТОЯННО</u> см.711-а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-01-06	Федеральные государственные образовательные стандарты, государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки. Копии		<u>ДМН</u> ст.711-б	на электронном носителе
10-01-07	Основные профессиональные образовательные программы		<u>ПОСТОЯННО</u> ст.711-а	
10-01-08	Перечень направлений подготовки/программ. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см.10-17
10-01-09	Графики учебного процесса. Копии		<u>ДМН</u>	Подлинники см.10-18
10-01-10	Документы (результаты, сертификаты, справка и др.) федерального интернет-экзамена		<u>5 лет</u> ст. 705	
10-01-12	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.258-г	
10-01-13	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-01-15    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
07-20  
(Пр. Н.)

10-01-16    Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

10-01-17

10-01-18

10-01-19



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-02-УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

10-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
10-02-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
10-02-03	Решения Ученого Совета университета по учебным вопросам. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе  подлинники см.09-02
10-02-04	Положения об учебном отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
10-02-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55 -01-04
10-02-06	Сводные годовые статистические сведения (отчеты) о движении контингента студентов (ф. № ЗНК). Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.55-02-05

1	2	3	4	5
10-02-07	Годовые отчеты председателей о работе ГЭК по образовательным программам		<u>постоянно</u> 07-11 (Пр. Н.)	
10-02-08	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), на календарный год, с изменениями и дополнениями		<u>5 лет</u> ст. 703	
10-02-09	Графики учебного процесса		<u>1 год</u> 07-09 (Пр. Н.)	
10-02-10	Расписания учебных занятий и экзаменов		<u>1 год</u> 07-09 (Пр. Н.)	
10-02-11	Документы (справки, письма, сводки и др.) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство науки и высшего образования РФ		<u>10 лет ЭПК</u> 07-16 (Пр. Н.)	
10-02-12	Опись дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения.		<u>3 года</u> 07-20 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-02-13 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

10- 02-14

10- 02-15

10-02-16

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-03-ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10-03-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
10-03-02	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии, государственной итоговой аттестации обучающихся по присвоению квалификации	<u>50 лет</u> 11-07 (Пр. Н.)	
10-03-03	Положение об отделе по организации учебного процесса. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
10-03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
10-03-05	Графики учебного процесса. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.10-02-09
10-03-06	Расчеты учебной нагрузки по кафедрам	<u>50 лет</u> 07-15 (Пр. Н.)	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017г.
10-03-07	Сведения о выполнении учебной нагрузки кафедр и профессорско-преподавательского состава	<u>5 лет</u> 07-14 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10-03-08 Журнал регистрации поступающих документов

5 лет  
ст. 258-г

10-03-09 Журнал регистрации отправляемых документов

5 лет  
ст. 258-г

10-03-10 Описание дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения.

3 года  
07-20  
(Пр. Н.)

10-03-11 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН      подлинники  
и не ранее      см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату-  
ре дел  
ст. 200 а

10-03-12

10-03-13

10-03-14

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13- 16- ДЕКНАТЫ  
ИНСТИТУТОВ

- |     |  |                                       |  |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| -01 | Приказы и инструктивные письма<br>Министерства науки и высшего<br>образования РФ, относящиеся к<br>деятельности университета.<br>Копии | <u>ДМН</u>                            | подлинники<br>см. 01-01  |
| -02 | Приказы, распоряжения ректора и<br>проректоров университета, по<br>основной деятельности.<br>Копии                                     | <u>ДМН</u>                            | подлинники<br>см. 01-03  |
| -03 | Приказы ректора по личному<br>составу (прием, перевод,<br>отчисление) студентов.<br>Копии  | <u>ДМН</u>                            | подлинники<br>см. 01-05  |
| -04 | Распоряжения директора института<br>об утверждении состава комиссий на<br>передачу дисциплин<br>экзаменационных сессий                 | <u>5 лет</u><br>19-в                  |  |
| -05 | Протоколы заседаний Ученого<br>Совета института  | <u>постоянно</u><br>11-05<br>(Пр. Н.) |  |
| -06 | Протоколы и постановления<br>комиссии по назначению стипендий<br>студентам, документы к ним<br>(представления, заявления, справки)     | <u>5 лет</u><br>11-06<br>(Пр. Н.)     | документы<br>утверждению<br>именных<br>стипендий,<br>списки<br>стипендиатов, |

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	2	3	4	5
				получивших именные стипендии – постоянно
-07	Положение об институте. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
-08	Должностные инструкции сотрудников института. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
-09	Годовой план работы института по учебной и воспитательной работе		<u>3 года</u> 11-08 (Пр. Н.)	
-10	Годовые учебные планы по направлениям подготовки/образовательным программам института. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе  подлинники см. 10-01-05
-11	Годовой отчет института по учебной и воспитательной работе		<u>постоянно</u> 11-09 (Пр. Н.)	
-12	Ежемесячные сводки о движении контингента студентов-заочников. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 55-02-06

1	2	3	4	5
-13	Учебные карточки студентов института		<u>50 лет ЭПК</u> 11-15 (Пр. Н.)	на электронном носителе  хранятся в личных делах студентов  ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017 г.
-14	Сводные ведомости успеваемости студентов института		<u>25 лет</u> 11-18 (Пр. Н.)	
-15	Список студентов (по группам)		<u>10 лет</u> 11-21 (Пр. Н.)	
-16	Экзаменационные и зачетные ведомости		<u>5 лет</u> 11-22 (Пр. Н.)	на электронном носителе
-17	Графики проведения экзаменационных сессий		<u>1 год</u> 11-23 (Пр. Н.)	на электронном носителе
-18	Акты на выдачу и списание студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, приложений		<u>5 лет</u> ст.362	
21	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) от студентов директору института		<u>1 год</u> 11-24 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- |     |   |  |                         |
|-----|---|--|-------------------------|
| -20 | Журнал учета посещаемости занятий   | 5 лет<br>11-19<br>(Пр. Н.)   | подлинники<br>см. 01-15 |
| -21 | Опись дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения. | 3 года<br>11-26<br>(Пр. Н.)  |                         |
| -22 | Номенклатура дел деканата института.<br>Копии   | ДЗН<br>и не ранее<br>3 л. после<br>передачи<br>дел в архив<br>или<br>уничтоже-<br>ния<br>учетных по<br>номенклату<br>ре дел<br>ст. 200 а |                         |
| -23 |   |  |                         |
| -24 |   |  |                         |
| -25 |   |  |                         |

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17- ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ

17-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-01
17-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
17-03	Протоколы заседаний Аттестационных комиссий	<u>15 лет ЭПК</u> ст.696	
17-04	Положение об институте. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
17-05	Штатное расписание института.	<u>3 года</u> ст. 71-б	
17-06	Должностные инструкции сотрудников института. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04

1	2	3	4	5
17-07	Годовой отчет о работе института		<u>5 лет</u> ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно.
17-08	Квартальные сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской деятельности института		<u>5 лет</u> ст. 325-б	
17-09	Договоры возмездного оказания услуг по обучению		<u>5 лет</u> ст. 443	после истечения срока действия договора
17-10	Соглашения о стратегическом партнерстве. Копии		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 436	подлинники см. 06-07
17-11	Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций, к Декларации по НДС. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 53-03-11
17-12	Личные дела слушателей		<u>50 лет</u> 33-17 (Пр. Н.)	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.

1	2	3	4	5
17-13	Учебно-методическая документация (учебные планы, программы, задания и др.) по программам дополнительного образования		<u>ДМН</u> ст.711-б	
17-14	Итоговые аттестационные работы		<u>5 лет</u> ст. 716	
17-15	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		<u>1 год</u> ст. 728	
17-16	Документы (заявки, анкеты, расчеты и др.) о переподготовке, повышении квалификации слушателей		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 708	
17-17	Переписка с местными органами, образовательными учреждениями, бизнес-структурами по вопросам обучения, повышения квалификации сотрудников университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст.709	
17-18	Журнал учета учебных занятий		<u>1 год</u> ст. 723	
17-19	Журнал учета выдачи удостоверений и дипломов		<u>5 лет</u> ст. 734	
17-20	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17-21 Журнал регистрации отправляемых документов

5 лет  
ст. 258-г

17-22 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
33-22  
(Пр. Н.)

17-23 Номенклатура дел института.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

17-24

17-25

17-26

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18-ФАКУЛЬТЕТ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

18-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	Подлинники см. 01-03
18-02	Протоколы заседаний Аттестационных комиссий	<u>15 лет ЭПК</u> ст. 696	
18-03	Положение о факультете. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
18-04	Должностные инструкции сотрудников факультета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55 -01-04
18-05	План повышения квалификации преподавателей университета	<u>5 лет</u> 33-06 (Пр.Н.)	
18-06	Годовой отчет о работе факультета	<u>5 лет</u> ст. 720	
18-07	Квартальные сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской деятельности факультета	<u>5 лет</u> ст. 325-б	

1	2	3	4	5
18-08	Договоры и государственные контракты об оказании образовательных услуг по программам повышения квалификации		<u>5 лет</u> ст. 721	после истечения срока действия договора
18-09	Учебно-методические документы (учебные планы, программы, задания и др.) по программам дополнительного образования		<u>ДМН</u> ст. 711-б	
18-10	Списки слушателей		<u>5 лет</u> ст. 733	после окончания обучения
18-11	Экзаменационные и зачетные ведомости		<u>5 лет</u> ст. 705	
18-12	Итоговые аттестационные работы		<u>1 год</u> ст. 716	
18-13	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		<u>1 год</u> ст. 734	
18-14	Переписка с местными органами самоуправления, организациями, бизнес-структурами, образовательными учреждениями		<u>5 лет</u> ст. 709 (Пр. Н.)	
18-15	Журнал учета и выдачи удостоверений и дипломов		<u>5 лет</u> ст. 734	ведется отдельно

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18-16 Журнал учета поступающих документов

5 лет  
ст. 258-г

18-17 Журнал учета отправляемых документов

5 лет  
ст. 258-г

18-18 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
11-26  
(Пр. Н.)

18-19 Номенклатура дел факультета.  
Копии

ДЗН      подлинники  
и не ранее      см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

18-20

18-21

18-22



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 19-ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

19-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
19-02	Указания (распоряжения) декана заочного факультета по переводу студентов	<u>50 лет ЭПК</u> ст. 19-б	
19-03	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 10-03-02
19-04	Положение о факультете. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
19-05	Должностные инструкции сотрудников заочного факультета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01 -04
19-06	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конца года (ф. № ЗНК). Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.55-02-05
19-07	Ежемесячные сводки о движении контингента студентов-заочников. Копии	<u>ДМН</u>	Подлинники см.55-02-06

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19-08 Годовой отчет по итогам  
успеваемости студентов факультета

постоянно  
11-09  
(Пр. Н.)

19-09 Учебные карточки студентов

50 лет ЭПК на  
11-15 электронном  
(Пр. Н.) носителе  
хранятся в  
личных делах  
студентов

19-10 Список студентов (по группам)

10 лет  
11-21  
(Пр. Н.)

19-11 Экзаменационные и зачетные  
ведомости

5 лет  
11-22  
(Пр. Н.)

19-12 Расписание учебных занятий,  
зачетов и экзаменов

1 год  
11-23  
(Пр. Н.)

19-13 Графики проведения  
экзаменационных сессий

1 год  
11-23  
(Пр. Н.)

19-14 Журнал учета выдачи студенческих  
билетов и зачетных книжек

5 лет  
ст.706

19-15 Журнал регистрации поступающих  
документов

5 лет  
ст.258-г

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19-16 Журнал регистрации отправляемых документов

5 лет  
ст. 258-г

19-17 Опись дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения.

3 года  
11-26  
(Пр. Н.)

19-18 Номенклатура дел факультета.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинник  
см. 01-15

19-19

19-20

19-21

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20-ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно- методическим вопросам. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
20-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
20-03	Решения Ученого Совета университета, касающиеся деятельности факультета. Копии	<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см.09-02
20-04	Протоколы заседаний педагогического Совета факультета	<u>постоянно</u> 11-05 (Пр.Н.)	
20-05	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы (представления, заявления, справки и др.) к ним	<u>5 лет</u> 11-06 (Пр.Н.)	документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно

1	2	3	4	5
20-06	Положение о факультете. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
20-07	Должностные инструкции сотрудников факультета. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
20-08	Годовой план работы факультета по учебной работе		<u>3 года</u> 11-08 (Пр.Н.)	
20-09	Годовой план работы факультета по воспитательной и внеурочной деятельности		<u>5 лет</u> ст. 285-б	
20-10	Годовые учебные планы по специальностям факультета. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см. 10- 01-05
20-11	Годовой отчет факультета по учебной работе		<u>ПОСТОЯННО</u> 11-09 (Пр.Н.)	
20-12	Годовой отчет работы факультета по воспитательной и внеурочной деятельности		<u>5 лет</u> ст.475	при отсутствии годовых, квартальные отчеты о работе организации – постоянно

1	2	3	4	5
20-13	Годовые отчеты председателей Государственных аттестационных комиссии. Копии		<u>50 лет</u> 11-07 (Пр.Н.)	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017г.
20-14	Ежемесячные сводки о движении контингента студентов-заочников. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 55-02-06
20-15	Сводные ведомости успеваемости студентов факультета		<u>25 лет</u> 11-18 (Пр.Н.)	
20-16	Учебные карточки студентов факультета		<u>50 лет ЭПК</u> 11-15 (Пр.Н.)	хранятся в личных делах студентов  ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017г.
20-17	Экзаменационные и зачетные ведомости		<u>5 лет</u> 11-22 (Пр.Н.)	
20-18	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов и промежуточных аттестаций государственных итоговых аттестаций		<u>1 год</u> 11-23 (Пр.Н.)	
20-19	Акты на выдачу и списание студенческих билетов, зачетных книжек		<u>3 года</u> 11-26 (Пр.Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20-20 Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) от студентов декану факультета

1 год  
11-24  
(Пр.Н.)

20-21 Журнал регистрации курсовых работ

3 года  
11-17  
(Пр.Н.)

20-22 Журнал учебных занятий

1 год  
ст.725

20-23 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
11-26  
(Пр.Н.)

20-24 Номенклатура дел деканата факультета.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см.01-15

20-25

20-26

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20-27



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

21- 48- КАФЕДРЫ

-01	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по работе кафедры. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-04, 01-05
-02	Решения ректората по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе  подлинники см.01-10
-03	Решения Ученого Совета университета. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе подлинники см. 09-02
-04	Решения Ученого Совета института. Копии	<u>ДМН</u>	На электронном носителе подлинники см. 13-05, 14-05,15-05, 16-05
-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	<u>постоянно</u> 23-02 (Пр. Н.)	
-06	Положение о кафедре. Копии	<u>ДЗН</u>	на электронном носителе подлинник см. 01-12

1	2	3	4	5
-07	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинник см. 55-02-04
-08	Годовой план работы кафедры за учебный год		<u>постоянно</u> 23-04 (Пр. Н.)	
-09	Годовые индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		<u>5 лет</u> 23-07 (Пр. Н.)	
-10	Годовые учебные планы по специальности, бакалавриату, магистратуре. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе  подлинники см.10-01-05
-11	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (дорожная карта)		<u>постоянно</u> 23-05 (Пр. Н.)	
-12	Годовой отчет по учебной работе кафедры		<u>постоянно</u> 23-09 (Пр. Н.)	
-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры, отчет по дорожной карте		<u>постоянно</u> 23-10 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
-14	Отчеты студентов о прохождении производственных практик		<u>3 года</u> 11-11 (Пр. Н)	после окончания практики
-15	Сведения по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год		<u>5 лет</u> 23-11 (Пр. Н.)	на электронном носителе
-16	Государственные стандарты по специальности, бакалавриату, магистратуре, кафедры. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см. 10-01-05
-17	Рабочие программы по всем дисциплинам специальности. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см. 79-09
-18	Программы всех видов практик. Копии		<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см. 79-10
-19	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них		<u>5 лет</u> 23-13 (Пр. Н.)	хранятся в архиве университета
-20	Курсовые работы студентов		<u>2 года</u> 23-14 (Пр. Н.)	после защиты курсовой работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- |     |  |  |                                    |                               |
|-----|--|--|------------------------------------|-------------------------------|
| -21 | Монографии, сборники трудов преподавателей кафедр, материалы проводимых конференций  |  | <u>ДМН</u><br>ст. 712-б            |                               |
| -22 | Документы (рецензии, отзывы, заключения преподавателей и др.) кафедры по методической работе   |  | <u>5 лет ЭПК</u><br>ст. 713        |                               |
| -23 | Документы (справки, информации, отчеты и др.) по организации и проведению кафедрами курсов повышения квалификации                        |  | <u>5 лет ЭПК</u><br>ст. 708        |                               |
| -24 | Документы (план-задание на прохождение стажировки, отчеты, отзывы и др.) по повышению квалификации преподавателей университета.<br>Копии |  | <u>ДМН</u>                         | подлинники<br>см.18-05, 18-06 |
| -25 | Журнал регистрации курсовых работ  |  | <u>3 года</u><br>11-17<br>(Пр. Н.) |                               |
| -26 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | <u>5 лет</u><br>ст. 258-г          |                               |
| -27 | Журнал регистрации отправляемых документов   |  | <u>5 лет</u><br>ст. 258-г          |                               |

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

-28    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
23-19  
(Пр. Н.)

-29    Номенклатура дел кафедры.  
Копии

ДЗН  
и не ранее 3  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклатур  
е дел ст.  
200 а

подлинник  
см. 01-15

-30

-31

-32

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

50-УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ПОДДЕРЖКЕ  
ПУБЛИКАЦИОННОЙ  
АКТИВНОСТИ

50-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
50-02	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
50-03	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
50-04	Договоры с Агенством Роспечать по вопросам включения в каталог подписного индекса «Вестника» университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.53-03-09
50-05	Договоры, соглашения по конференциям, проводимым университетом и индексируемые в (международных базах данных) в БД Scopus и Web of Science	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 436	после истечения срока действия договора, соглашения
50-06	Документы (планы, перечень адресатов обязательной рассылки, рецензии и др.) по выпуску и распространению Вестника СГЭУ и Вестника молодых ученых СГЭУ	<u>3 года</u> 47-01 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

50-07 Контрольные экземпляры изданий  
Вестник СГЭУ и Вестник молодых  
ученых СГЭУ

постоянно  
ст. 47-02  
(Пр. Н.)

50-08 Журнал регистраций поступающих  
документов

5 лет  
ст. 258-г

50-09 Журнал регистрации отправляемых  
документов

5 лет  
ст. 258-г

50-10 Опись дел структурного  
подразделения переданных в архив  
университета, акты об  
уничтожении дел временного срока  
хранения

3 года  
46-19  
(Пр. Н.)

50-11 Номенклатура дел управления.  
Копии

ДЗН  
и не ранее 3  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклату-  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

50-12

50-13

50-14

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-УПРАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
И ТЕХНОЛОГИЙ

51-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-01
51-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
51-03	Решения Ученого Совета университета, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	на электронном носителе  подлинники см.09-02
51-04	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
51-05	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
51-06	Годовые планы работы подразделений управления	<u>5 лет</u> ст. 290	
51-07	Годовые отчеты о выполнении плана работ службами информатизации	<u>5 лет</u> ст. 475	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-08 Годовые статистические сведения по вспомогательной деятельности университета (ф. №1- технология, ф. №3- информация)

5 лет  
ст. 469-а

51-09 Переписка с организациями по вопросам информатизации

5лет ЭПК  
ст.  
212,213,214

51-10 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

51-11 Номенклатура дело управления.  
Копии

ДЗН  
и не ранее 3  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

подлинник  
см. 01-15

51-12

51-13

51-14

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-01-ОТДЕЛ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

51-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
51-01-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
51-01-03	Решения Ученого Совета университета, касающиеся деятельности отдела информационных систем. Копии	<u>ДМН</u> ст. 18-б	на электронном носителе  подлинники см. 09-02
51-01-04	Распоряжения начальника управления по информатизации	<u>ДМН</u> ст. 19-а	
51-01-05	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
51.01-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
51-01-07	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-01-08	Годовой отчет работы отдела		<u>5 лет</u> ст. 475	
51-01-09	Технические задания на разработку (изменения) автоматизированных информационных систем		<u>постоянно</u> ст. 210	
51-01-10	Документы (служебные записки, заявления, заявки и др.) от структурных подразделений университета по вопросам отдела		<u>5 лет</u> ст. 216,217	на электронном носителе
51-01-11	Документы (акты, предписания, отчеты и др.) по охране труда и технике безопасности		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603	
51-01-12	Акты приемки, внедрения разработанных автоматизированных систем		<u>постоянно</u> ст. 210	
51-01-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		<u>10 лет</u> ст. 626-б	
51-01-14	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
51-01-15	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после	подлинник см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

51-01-16

51-01-17

51-01-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-02-ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИОННОГО  
КОНТРОЛЯ И  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ПРОГРАММНОГО И  
АППАРАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

51-02-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
51-02-02	Распоряжения начальника управления по информатизации	<u>ДМН</u> ст. 19-а	
51-02-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
51-02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
51-02-05	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	
51-02-06	Ежеквартальный план закупок по отделу информационных систем	<u>5 лет</u> ст. 212	
51-02-07	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	

1	2	3	4	5
51-02-08	Договоры на замену вычислительной и оргтехники, программного обеспечения		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 215	после истечения срока действия договора
51-02-09	Договоры на услуги связи		<u>5 лет</u> ст. 223	после истечения срока действия договора
51-02-10	Заявки на доставку программных продуктов		<u>5 лет</u> ст. 213	
51-02-11	Документы (служебные записки, заявления, заявки, докладные и др.) касающиеся работы отдела		<u>5 лет</u> ст. 213,217	На электронном носителе
51-02-12	Документы (дефектные акты, акты списания, акты приема-передачи и др.) о состоянии компьютерного оборудования. Копии		<u>5 лет</u> ст.217	подлинники см.53-01-09
51-02-13	Журнал инструктажа по техники безопасности		<u>10 лет</u> ст. 626-б	
51-02-14	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-02-15 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинник  
см.01-15

51-02-16

51-02-17

51-02-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-03-ОТДЕЛ МУЛЬТИМЕДИА И  
ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ

51-03-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
51-03-02	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
51-03-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
51-03-04	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	
51-03-05	Годовой отчет работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	
51-03-06	Инвентаризационные ведомости оборудования	<u>5 лет</u> ст. 222	при условии проведения ревизии
51-03-07	Документы (служебные записки, заявления, заявки и др.) от структурных подразделений университета по вопросам отдела	<u>3 года</u> ст. 718	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-03-09 Описи дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

51-03-10 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожени  
я  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

51-03-11

51-03-12

51-03-13

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51.05-ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

51-05-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	Подлинники см. 01-03
51-05-02	Распоряжения начальника управления по информатизации	<u>ДМН</u> ст. 19-а	
51-05-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
51-05-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 55-01-04
51-05-05	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	
51-05-06	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	
51-05-07	Документы (служебные записки, заявления, заявки и др.) от структурных подразделений по вопросам отдела	<u>5 лет</u> ст. 217	на электронном носителе

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-05-08 Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, и сети 3 года после замены новыми ст. 221

51-05-09 Книга учета выдачи паролей для работы в электронной информационно-образовательной среде СГЭУ 5 лет после замены пароля ст. 260-в

51-05-10 Журнал инструктажа по технике безопасности 10 лет ст. 626-б

51-05-11 Описи дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения 3 года 06-23 (Пр. Н.)

51-05-12 Номенклатура дел отдела. Копии ДЗН подлинники см. 01-15 и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожены учетных по номенклатуре дел ст. 200 а

51-05-13

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

51-05-14

51-05-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-УПРАВЛЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

53-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии	<u>ДМН</u> ст. 19-а	подлинники см. 01-01
53-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
53-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-04, 01-05
53-04	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
53-05	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
53-06	Номенклатура дел управления. Копии	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

уничтоже-  
ния  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

53-07

53-08

53-09

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53.01-ОТДЕЛ ОСНОВНЫХ  
СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛОВ

53-01-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
53-01-02	Положение об отделе. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
53-01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
53-01-04	Протоколы заседаний комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей		<u>5 лет</u> ст.362	при условии проведения ревизии
53-01-05	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные)		<u>5 лет</u> 41-31 (Пр. Н.)	после истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизии
53-01-06	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам		<u>5 лет</u> 41-26 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
53-01-07	Документы (протоколы, акты, ведомости и др.) по инвентаризации зданий и сооружений		<u>постоянно</u> 41-15 (Пр. Н.)	
53-01-08	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации движимого имущества		<u>5 лет</u> 41-11 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
53-01-09	Документы (приходные ордера, акты, требование-накладные и др.) о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		<u>5 лет</u> ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
53-01-10	Инвентарные карточки и книги учета основных средств (зданий, сооружений)		<u>3 года</u> 41-23 (Пр. Н.)	после ликвидации основных средств
53-01-11	Переписка с центральными, местными финансовыми организациями о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, списании материальных ценностей и другим вопросам)		<u>3 года</u> 41-17 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-01-13    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
41-33  
(Пр. Н.)

53-01-14    Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН            подлинник  
и не ранее        см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

53-01-15

53-01-16

53-01-17

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-02-РАСЧЕТНЫЙ ОТДЕЛ

53-02-01	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, увольнение) сотрудников. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-04
53-02-02	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, отчисление) студентов Копии			подлинники см. 01-05
53-02-03	Положение об отделе. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
53-02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
53-02-05	Реестры сведений о доходах физических лиц		<u>50 лет</u> ст. 397	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-06	Налоговые карточки физических лиц по учету доходов и налога на доходы (Ф. № 1 – НДФЛ)		<u>5 лет</u> ст. 394	при отсутствии лицевых счетов – 50 лет ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-07	Доверенности на выдачу расчетных листов и справок		<u>5 лет</u> ст.412	при условии проведения проверки

1	2	3	4	5
53-02-08	Платежные ведомости на выдачу заработной платы профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу		<u>5 лет</u> ст.412	при отсутствии лицевых счетов – 50 лет ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-09	Платежные ведомости на выдачу стипендий студентам и аспирантам		<u>50 лет</u> ст. 412	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-10	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала		<u>50 лет ЭПК</u> ст.413	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-11	Договора гражданско-правового характера		<u>5 лет ЭПК</u> ст.436	после истечения срока действия договора
53-02-12	Договоры с ПАО «Сбербанк России»		<u>5 лет ЭПК</u> ст.436	после истечения срока действия договора
53-02-13	Сведения о застрахованных лицах (ф. № СЗВ-М)		<u>5 лет</u> ст.361	при условии проведения проверки (ревизии)
53-02-14	Решение судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы		<u>ДМН</u> 41-30 (Пр. Н.)	не менее 5 лет

1	2	3	4	5
53-02-15	Запросы о выдаче справок по начисленной заработной плате		<u>5 лет</u> ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет  ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017
53-02-16	Листки нетрудоспособности		<u>5 лет</u> ст.896	
53-02-17	Документы (расчеты, заявления, списки, и др.) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты и др.		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 384	
53-02-18	Документы (заявления, списки работников, справки и др.) о выплате материальной помощи		<u>5 лет</u> ст. 415	
53-02-19	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		<u>ДМН</u> 41-12 (Пр. Н.)	не менее 5 лет

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-02-20 Журнал регистрации поступающих документов

5 лет  
258-г

53-02-21 Книга учета депонирования заработной платы

5 лет  
ст. 459-р

При условии проведения проверки (ревизии)

53-02-22 Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения

3 года  
41-33  
(Пр. Н.)

53-02-23 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожени  
я  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

53-02-24

53-02-25

53-02-26

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-03-УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ  
ОТДЕЛ

53-03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии	<u>ДМН</u>	Подлинники см. 01-01
53-03-02	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, увольнение) сотрудников. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-04
53-03-03	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, отчисление) студентов Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-05
53-03-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
53-03-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
53-03-06	Годовые бухгалтерские отчеты университета по госбюджету, спецсредствам, капитальным вложениям и заключения балансовой комиссии по отчетам	<u>ПОСТОЯННО</u> ст.351-б	

1	2	3	4	5
53-03-07	Квартальные бухгалтерские отчеты университета и заключения по ним		<u>5 лет</u> ст. 351-в	при отсутствии годовых – пост.
53-03-08	Главная книга		<u>5 лет</u> ст. 361	При условии проведения проверки
53-03-09	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)		<u>5 лет</u> 41-31 (Пр. Н.)	после истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизии
53-03-10	Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей		<u>3 года</u> 41-24 (Пр. Н.)	
53-03-11	Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций, к Декларации по НДС		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 392	
53-03-12	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета и документы к ним		<u>5 лет</u> ст. 402	при условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
53-03-13	Акты проверки кассы (наличие, приход, и расходы денежных средств и др. ценностей; платежные ведомости)		<u>5 лет</u> 41-09 (Пр. Н.)	
53-03-14	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, карточки, кассовые книги		<u>5 лет</u> 41-26 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии
53-03-15	Картотека (книга) подотчетных лиц		<u>5 лет</u> 41-26 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии
53-03-16	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, копии ордеров, счетов, счет-фактур, накладных, ценовых книжек		<u>5 лет</u> 41-26 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии
53-03-17	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам		<u>5 лет</u> 41-26 (Пр. Н.)	при условии завершения ревизии
53-03-18	Справки и переписка по расчетам за товары, полученные в кредит		<u>5 лет</u> ст. 348	после погашения кредита
53-03-19	Переписка с центральными, местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		<u>5 лет</u> ст. 359	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

53-03-20 Журнал регистрации счетов,  
приходных и расходных кассовых  
ордеров, платежных ведомостей,  
доверенностей, платежных  
поручений и др.

5 лет  
41-29  
(Пр. Н.)

53-03-21 Опись дел структурного  
подразделения переданных в архив  
университета, акты об  
уничтожении дел временного срока  
хранения

3 года  
41-33  
(Пр. Н.)

53-03-22 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожени  
я  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

53-03-23

53-03-24

55-03-24

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

54-ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ

54-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования	<u>ДМН</u> ст. 1-б	
54-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования	<u>ДМН</u> ст. 19-а	
54-03	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам планово-финансовой работы. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
54-04	Протоколы заседаний комиссии по оценке условий для назначения выплат стимулирующего характера научно-педагогическим работникам.	<u>50 лет</u> ст.599	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017 г.
54-05	Положение о планово-финансовом управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
54-06	Должностные инструкции сотрудников планово-финансового управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55 -01-04

1	2	3	4	5
54-07	Штатное расписание университета с изменением к нему		<u>постоянно</u> ст.71-а	
54-08	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		<u>постоянно</u> ст.314-а	
54-09	Годовые сметы доходов и расходов по структурным подразделениям, осуществляющим свою деятельность на принципах самокупаемости, прочим внебюджетным доходам и расходам		<u>постоянно</u> 38-07 (Пр. Н.)	
54-10	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и др. направлениям планово-финансовой деятельности университета		<u>постоянно</u> 38-09 (Пр. Н.)	
54-11	Годовые сведения об операциях с целевыми субсидиями		<u>постоянно</u> ст. 357	
54-12	Соглашения между Министерством науки и высшего образования РФ и ФГБОУ ВО «СГЭУ» о порядке и условиях предоставления субсидий		<u>постоянно</u> ст.325	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

54-13	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по плановым, финансовым и штатным вопросам	<u>3 года</u> 38-11 (Пр. Н.)	переписка по финансированию заграничных командировок – 5 лет
-------	---	------------------------------------	--

54-14	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения	<u>3 года</u> 38-14 (Пр. Н.)
-------	---	------------------------------------

54-15	Номенклатура дел отдела. Копии	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожены я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15
-------	--------------------------------	--	-------------------------

54-16

54-17

54-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 55-УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

55-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
55-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
55-03	Положение об управлении кадров. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
55-04	Должностные инструкции сотрудников Управления кадров. Копии	<u>3 года</u>	подлинники см. 55-01-04
55-05	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора по основной деятельности университета	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 258-а	хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

55-06	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора по личному составу на сотрудников	<u>50 лет</u> ст. 258-б	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017г.
-------	--	----------------------------	----------------------------------

55-07	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора по личному составу на студентов	<u>50 лет</u> ст.258-б	ФЗ №127-ФЗ от 18.06.2017г.
-------	--	---------------------------	----------------------------------

55-08	Журнал регистрации приказов по командировкам	<u>5 лет</u> ст. 258-в	
-------	--	---------------------------	--

55-08	Номенклатура дел управления. Копии	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожени я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15
-------	---------------------------------------	--	-------------------------

55-09

55-10

55-11

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

55 -01-ОТДЕЛ ПО  
ОБСЛУЖИВАНИЮ  
СОТРУДНИКОВ

55-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам работы с кадрами. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
55-01-02	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, увольнение) сотрудников. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
55-01-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
55-01-04	Должностные инструкции сотрудников университета	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 77-а	
55-01-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
55-01-06	Годовые статистические сведения о наличии, учете, текучести и распределении курсов (Ф № ВПО-2)	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 467-б	

1	2	3	4	5
55-01-07	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		<u>постоянно</u> 40-11 (Пр. Н.)	
55-01-08	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, аспирантов и докторантов		<u>50 лет ЭПК</u> 40-12 (Пр. Н.)	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
55-01-09	Личные карточки (ф. №Т-2) сотрудников университета		<u>50 лет ЭПК</u> ст.658	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
55-01-10	Трудовые книжки преподавателей и работников университета		до <u>востребования</u> 40-19 (Пр. Н.)	не востребованные – не менее 50 лет
55-01-11	Акты по учету прихода и расхода трудовых книжек		<u>3 года</u> 40-21 (Пр. Н.)	
55-01-12	Документы (представление, наградной лист, выписка из решения Ученого Совета университета и др.) о предоставлении работников университета к Государственным и ведомственным наградам		<u>постоянно</u> 40-16 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
55-01-13	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		<u>50 лет ЭПК</u> ст. 666	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
55-01-14	Документы (справки, заявления, переписка и др.) о назначении пенсий и другим вопросам работы отдела		<u>5 лет</u> 40-18 (Пр. Н.)	
55-01-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		<u>50 лет</u> 40-20 (Пр. Н.)	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
55-01-16	Книга учета и алфавит личных дел		<u>50 лет</u> 40-22 (Пр. Н.)	ФЗ № 127-ФЗ от 18.06.2017г.
55-01-17	Журнал регистрации больничных листов сотрудников университета		<u>3 года</u> 40-24 (Пр. Н.)	
55-01-18	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 40-29 (Пр. Н.)	
55-01-19	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

дел в архив  
или  
уничтожени  
я  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

55-01-20

55-01-21

55-01-22

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

55-02-СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

55-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
55-02-02	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, отчисление) студентов. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-05
55-02-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
55-02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
55-02-05	Сводные годовые статистические сведения о движении контингента студентов	<u>ПОСТОЯННО</u> 07-13 (Пр. Н.)	
55-02-06	Ежемесячные сводки о движении контингента студентов-заочников	<u>5 лет</u> ст. 705	
55-02-07	Личные дела студентов дневной и заочной формы обучения	<u>50 лет ЭПК</u> 40-13 (Пр. Н.)	ФЗ№ 127-ФЗ от 18.06.2017г.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

55-02-08	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копии выписок из документов, переписка по их выдаче		<u>3 года</u> 44-10 (Пр. Н.)	
55-02-09	Журнал учета выдачи академических справок		<u>постоянно</u> 11-20 (Пр. Н.)	
55-02-10	Книга учета выдачи дипломов об окончании университета		<u>50 лет</u> 33-19 (Пр. Н.)	
55-02-11	Опись дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения.		<u>3 года</u> 40-29 (Пр. Н.)	
55-02-12	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожени я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-1 5
55-02-13				
55-02-14				
55-02-15				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

56-01	Федеральные законы, приказы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, постановления и распоряжения администрации Самарской области, органов местного самоуправления	<u>ДМН</u> ст. 1-б	
56-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
56-03	Приказы и распоряжения ректора, по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинник см. 01-03
56-04	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
56-05	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 55-01-04
56-06	Паспорт университета	<u>постоянно</u> 07-05 (Пр.Н.)	
56-07	Нотариально заверенные копии учредительных документов университета	<u>15 лет ЭПК</u> ст.37	после прекращения деятельности

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-08	Нотариально заверенные документы (свидетельство ОГРН, свидетельство ИНН, лицензия и др.) касающиеся деятельности университета		<u>15 лет ЭПК</u> ст.37	после прекращения деятельности и
-------	---	--	----------------------------	----------------------------------

56-09	Номенклатура дел управления. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожени я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15
-------	---------------------------------------	--	--	-------------------------

56-10

56-11

56-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-01-ОТДЕЛ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

56-01-01	Приказы, распоряжения по университету, касающиеся деятельности отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
56-01-02	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, увольнение) сотрудников. Копии	<u>ДМН</u>	Подлинники см. 01-04
56-01-03	Положение об отделе Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см.01-12
56-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
56-01-05	Решения Ученого Совета университета, касающиеся деятельности отдела. Копии	<u>ДМН</u>	на электронном носителе подлинники см.09-0 2
56-01-06	Протоколы конференций работников и обучающихся университета	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 18-ж	
56-01-07	Заявления, жалобы, обращения сотрудников университета, документы по их рассмотрению.	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 188	

1	2	3	4	5
56-01-08	Документы (исковое заявление, решение арбитражного суда, исполнительный лист и др.) по арбитражным делам		<u>5 лет</u> ст. 189	после вынесения решения
56-01-09	Документы (исковые заявления, определения судов, решения судов, исполнительные листы и др.) гражданских дел в суде		<u>5 лет</u> ст. 189	после вынесения решения
56-01-10	Документы (проекты приказов, распоряжений, решений, и др.) по проведению правовой экспертизы распорядительных документов университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 192	
56-01-11	Документы (проекты уставов, положений, заключений и др.) по проведению правовой экспертизы учредительных документов университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 192	
56-01-12	Переписка с вышестоящими организациями по юридическим вопросам		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 190	
56-01-13	Переписка с органами местного самоуправления по юридическим вопросам		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 190	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-01-14 Журналы регистрации судебных дел, претензий, договоров 5 лет ст. 195 ведутся  
раздельно

56-01-15 Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения 3 года 06-23 (Пр. Н.)

56-01-16 Номенклатура дел отдела. Копия ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожены учетных по номенклатуре дел ст. 200 а подлинники  
см. 01-15

56-01-17

56-01-18

56-01-19

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-02-ОТДЕЛ РАЗМЕЩЕНИЯ  
ЗАКАЗОВ

- |          |  |                                     |                                    |
|----------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| 56-02-01 | <p>Законодательство РФ о размещении заказов. Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к размещению государственных заказов университета.</p> <p>Копии</p> | <p><u>ДМН</u><br/>ст. 19-а</p>      |                                    |
| 56-02-02 | <p>Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности отдела размещения заказов.</p> <p>Копии</p>   | <p><u>ДМН</u></p>                   | <p>подлинники<br/>см.01-03</p>     |
| 56-02-03 | <p>Протоколы согласования закупок товаров, работ, услуг</p>  | <p><u>5 лет ЭПК</u><br/>ст. 301</p> |                                    |
| 56-02-04 | <p>Положение об отделе, положение о контрактном управляющем, положение о единой комиссии, положение о комиссии по осуществлению конкурентной закупки и др.</p> <p>Копии</p>                              | <p><u>ДЗН</u></p>                   | <p>подлинник<br/>см. 01-12</p>     |
| 56-02-05 | <p>Должностные инструкции сотрудников отдела.</p> <p>Копии</p>   | <p><u>ДЗН</u></p>                   | <p>подлинники<br/>см. 55-01-04</p> |

1	2	3	4	5
56-02-06	Квартальные статистические сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов (ф. № 1 – торги)		<u>5 лет</u> ст. 471-б	при отсутствии годовых - постоянно
56-02-07	Ежемесячные статистические сведения действующих контрактов (ф. № 1-К)		<u>1 год</u> ст. 469-д	на электронном носителе
56-02-08	Ежемесячные статистические сведения о суммах планируемых платежей по действующим контрактам (ф. № 1-К)		<u>1 год</u> ст. 469-д	на электронном носителе
56-02-09	Реестр государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		<u>постоянно</u> ст. 279	
56-02-10	Документы (справки, сведения, расчеты и др.) по планированию закупок		<u>5 лет</u> ст. 285-б	
56-02-11	Документы (конкурентные процедуры, запросы, заявки и др.) сопровождающие проведение закупок		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 273-а	
56-02-12	Переписка с органами власти, отраслевыми министерствами, ведомствами, сторонними организациями по вопросам размещения заказов		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 275	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

56-02-13    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

56-02-14    Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

56-02-15

56-02-16

56-02-17

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
БЕЗОПАСНОСТИ

57-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
57-02	Приказы, распоряжения ректора, по основной деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
57-03	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
57-04	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
57-05	Паспорта антитеррористической и противодиверсионной защищенности университета	<u>постоянно</u> ст. 869	1 экземпляр – во втором отделе; 2 экз. – в министерств е науки и высшего образования РФ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-06 Документы (служебные записки, справки, переписка и др.) об антитеррористической укреплённости университета

5 лет ЭПК  
ст. 883

57-07 Номенклатура дел управления.  
Копии

ДЗН      подлинники  
и не ранее      см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

57-08

57-09

57-10

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-01-ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ  
ТРУДА

57-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
57-01-02	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
57-01-03	Протоколы расследования несчастных случаев	<u>50 лет ЭПК</u> ст. 632-а	связанных с крупным материальны м ущербом и человечески ми жертвами – постоянно
57-01-04	Положение об отделе обеспечения безопасности и охраны труда. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
57-01-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
57-01-06	Инструкции по противопожарной безопасности	<u>3 года</u> ст. 27-б	после замены новыми

1	2	3	4	5
57-01-07	Годовые планы по организации противопожарной охраны университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 861	
57-01-08	Годовые отчеты об освоении средств на мероприятия по оздоровлению условий труда (ф.№1-Т), отчеты о несчастных случаях (ф.№ 7-Т)		<u>постоянно</u> ст. 467-б	
57-01-09	Годовые отчеты об организации противопожарной охраны университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 861	
57-01-10	Предписания – государственной инспекции труда, санитарной инспекции, Роспотребнадзора		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603	
57-01-11	Предписания инженера по охране труда университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603	
57-01-12	Акты предписания надзорных органов по противопожарной профилактике		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603	
57-01-13	Акты обследования условий труда и излучения, санитарные паспорта лаборатории, предписания по технике безопасности		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609	



1	2	3	4	5
57-01-14	Акты проверки выполненных соглашений		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609	
57-01-15	Соглашения на проведение мероприятий по охране труда и производственной санитарии по университету		<u>5 лет</u> ст. 608	
57-01-16	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		<u>постоянно</u> ст. 645	
57-01-17	Договоры, листы согласования по вопросам пожарной безопасности, охранной деятельности. Копии		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 885	после истечения срока действия договора подлинники см.53-03-09
57-01-18	Документы (акты, справки, отчеты и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния университета		<u>3 года</u> ст. 866	
57-01-19	Документы (акты, отчеты, справки и др.) по вопросам пропускного режима университета		<u>5 лет</u> ст. 890	
57-01-20	Документы (докладные, служебные записки, справки и др.) работы по охране труда		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609, 641	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-01-21 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

3 года  
ст. 870

57-01-22 Журналы записей несчастных случаев

ПОСТОЯННО  
ст. 630

57-01-23 Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности

10 лет  
ст. 626-б

57-01-24 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

57-01-25 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН      подлинники  
и не ранее      см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

57-01-26

57-01-27

57-01-28

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-02-ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ

- |          |   |                       |                            |
|----------|---|-----------------------|----------------------------|
| 57-02-01 | Приказы и инструктивные письма<br>Министерства науки и высшего<br>образования РФ, касающиеся<br>деятельности отдела.<br>Копии | <u>ДМН</u>            | подлинники<br>см. 01-01    |
| 57-02-02 | Приказы, распоряжения ректора по<br>основной деятельности<br>университета.<br>Копии   | <u>ДМН</u>            | подлинники<br>см. 01-03    |
| 57-02-03 | Приказы ректора по личному<br>составу (прием, перевод,<br>увольнение) сотрудников.<br>Копии                                   | <u>ДМН</u>            | подлинники<br>см. 01-04    |
| 57-02-04 | Положения: об отделе, о дежурно-<br>диспетчерской службе.<br>Копии  | <u>ДЗН</u>            | подлинники<br>см. 01-12    |
| 57-02-05 | Должностные инструкции<br>сотрудников отдела.<br>Копии  | <u>ДЗН</u>            | подлинники<br>см. 55-01-04 |
| 57-02-06 | Планы-схемы эвакуации<br>сотрудников и материальных<br>ценностей в случае чрезвычайных<br>ситуациях                           | <u>ДЗН</u><br>ст. 619 |                            |

1	2	3	4	5
57-02-07	Учебные материалы (рабочая программа, лекционный материал, расписание занятий, журнал учета и др.) по ГО и ЧС по подготовке работников в структурных подразделениях		<u>1 год</u> ст. 877	после замены новыми
57-02-08	Документы (планы, отчеты, акты проверок, акты списания имущества гражданской обороны и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		<u>5 лет ЭПК</u> ст.862	
57-02-09	Документы (акты, справки, графики, списки и др.) по вопросам пропускного режима университета, по работе дежурно-диспетчерской службы		<u>5 лет</u> ст. 890	
57-02-10	Переписка с Администрацией города, района о деятельности отдела		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 32	
57-02-11	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

57-02-12 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см.01-15

57-02-13

57-02-14

57-02-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И  
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

58-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
58-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
58-03	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
58-04	Положения объединенного Совета обучающихся и Совета родителей	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 57	
58-05	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
58-06	Протоколы заседаний объединенного Совета обучающихся	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 18-б	
58-07	Протоколы заседаний Совета родителей, законных представителей несовершеннолетних обучающихся	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 18-в	

1	2	3	4	5
58-08	Годовые планы работы отделов управления		<u>5 лет</u> ст. 290	
58-09	Годовые отчеты о работе отделов управления		<u>5 лет</u> ст. 475	
58-10	Договоры о возмездном оказании услуг, соглашения о сотрудничестве, взаимодействии		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 443	после истечения срока действия договора, соглашения
58-11	Документы (информации, сведения, списки и др.) по базе данных студентов и выпускников		<u>5 лет ЭПК</u> ст.561	
58-12	Переписка с государственными органами РФ, местными органами самоуправления, коммерческими организациями по вопросам работы управления		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 32,35	
58-13	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
58-14	Номенклатура дел управления Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

58-15

58-16

58-17



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-01-ОТДЕЛ ПО  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

58-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинник см. 01-01
58-01-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинник см. 01-03
58-01-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
58-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 55-01-04
58-01-05	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	
58-01-06	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	
58-01-07	Договоры гражданского - правового характера по организации внеучебной деятельности	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 443	после истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-01-08 Документы (списки, сведения, анкеты и др.) по базе данных студентов и выпускников

5 лет ЭПК  
ст. 561

58-01-09 Документы (рекламно-информационные материалы, сообщения, буклеты и др.) о деятельности отдела

5 лет ЭПК  
ст. 555

58-01-10 Документы (доклады, переписка, тезисы и др.) о размещении информации на Интернет-сайте университета

5 лет ЭПК  
ст. 556

58-01-11 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

58-01-12 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожени  
я  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-01-13

58-01-14

58-01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-02-ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
РАБОТЕ

58-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по социальным вопросам. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-01
58-02-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
58-02-03	Приказы ректора по личному составу (прием, перевод, отчисление) студентов Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-05
58-02-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
58-02-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
58-02-06	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 290	
58-02-07	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	

1	2	3	4	5
58-02-08	Госконтракты, договоры гражданско-правового характера по организации внеучебной деятельности		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 443	после истечения срока действия договора
58-02-09	Заявления студентов на право получения компенсации оплаты проезда по Самарской области на автомобильном транспорте		<u>ДЗН</u> ст. 902	
58-02-10	Документы (справки, заявления, заключения и др.) для льготной категории студентов		<u>5 лет</u> ст. 900-б	после снятия получателя с учета
58-02-11	Документы (представления, заявления, справки и др.) о назначении материальной помощи обучающимся, оказавшимся в трудной жизненной ситуации		<u>5 лет</u> ст. 415	
58-02-12	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам социальной работы		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 35	
58-02-13	Журнал регистрации заявлений студентов, получающих государственную социальную стипендию		<u>5 лет</u> ст. 258-е	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

58-02-14 Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

58-02-15 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН подлинники  
и не ранее см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в  
архив или  
уничтоже  
ния  
учетных  
по  
номенклат  
уре дел  
ст. 200 а

58-02-16

58-02-17

58-02-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

59-УПРАВЛЕНИЕ  
ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ  
СОТРУДНИЧЕСТВУ

59-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности управления университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
59-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
59-03	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
59-04	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
59-05	Годовой план работы управления	<u>3 года</u> 22-05 (Пр. Н.)	
59-06	Годовой отчет по работе управления	<u>постоянно</u> 22-06 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
59-07	Договоры по международному сотрудничеству	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 436	после истечения срока действия договора	
59-08	Контракты на обучение, стажировку иностранных граждан в университете и преподавателей, студентов университета за рубежом	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 510	после окончания срока контракта	
59-09	Документы (программы, планы, акты и др.) об обучении, стажировке иностранных специалистов в РФ и российских специалистов за рубежом	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 509		
59-10	Журнал регистрации иностранных граждан, иностранных студентов	<u>5 лет</u> 22-12 (Пр. Н.)	ведутся отдельно после окончания университет а	
59-11	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения	<u>3 года</u> 22-16 (Пр. Н.)		
59-12	Номенклатура дел управления. Копии	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или	подлинники см. 01-15	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

59-13

59-14

59-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

61-УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ПРОЕКТНОЙ РАБОТЕ

61-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
61-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
61-03	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
61-04	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
61-05	Годовой план по работе управления	<u>5 лет</u> ст. 290	
61-06	Годовой отчет о работе управления	<u>5 лет</u> ст. 475	
61-07	Документы (служебные записки, справки, сведения и др.) по вопросам специальных проектов	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 286	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

61-08 Переписка с местными органами управления, организациями, учреждениями образования по вопросам специальных проектов

5 лет ЭПК  
ст.32

61-09 Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

61-10 Номенклатура дел управления  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклатуре  
дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

61-11

61-12

61-13

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

61-01-ОТДЕЛ ПО  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ И  
КАРЬЕРНОМУ РОСТУ  
ВЫПУСКНИКОВ

61-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся работы отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
61-01-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
61-01-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
61-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
61-01-05	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст.290	
61-01-06	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	

1	2	3	4	5
61-01-07	Договоры о возмездном оказании услуг с работодателями, соглашения о сотрудничестве с городским центром занятости населения, кадровыми агентствами и др.		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 443	после истечения срока действия договора, соглашения
61.01-08	Информация сбора данных о востребованности выпускников		<u>ДМН</u>	
61.01-09	Рекламно-информационные материалы (объявления о вакансиях и проектах работодателей, сообщения и др.)		<u>ДМН</u>	на электронном носителе
61.01-10	Документы (служебные записки, справки, сведения и др.) о работе отдела		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 88	
61.01-11	Переписка с учреждениями, организациями по трудоустройству студентов, выпускников университета		<u>5 лет</u> ст. 264	
61.01-12	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

61.01-13 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН подлинники  
и не ранее см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклат  
уре дел  
ст. 200 а

61.01-14

61.01-15

61.01-16

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

62-ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ  
КОМИССИИ

62-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в университет. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
62-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
62-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении в университет: а) на принятых в университет  б) на не принятых в университет	<u>5 лет</u> 09-05 (Пр. Н.)  <u>1 год</u> 09-05 (Пр. Н.)	после окончания университет а или отчисления из него
62-04	Протоколы заседаний апелляционных комиссий	<u>5 лет</u> 09-06 (Пр. Н.)	
62-05	Положение о приемной комиссии. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12

1	2	3	4	5
62-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
62-07	Годовой план работы отдела		<u>3 года</u> 09-08 (Пр. Н.)	
62-08	Отчеты о работе приемной комиссии		<u>постоянно</u> 09-09 (Пр. Н.)	
62-09	Экзаменационные билеты по дисциплинам		<u>1 год</u> 09-20 (Пр. Н.)	
62-10	Расписание вступительных испытаний		<u>1 год</u> 09-21 (Пр. Н.)	
62-11	Акты передачи личных дел абитуриентов в Управление кадров (студенческий отдел)		<u>5 лет</u> 09-22 (Пр. Н.)	
62-12	Личные дела абитуриентов, поступающих, но не принятых в университет		<u>1 год</u> 09-23 (Пр. Н.)	после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы-50л.



1	2	3	4	5
62-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов) о ходе приема в университет		<u>5 лет</u> 09-13 (Пр. Н.)	
62-14	Документы (докладные записки, заявки, служебные записки и др.) о работе приемной комиссии		<u>5 лет</u> 09-12 (Пр. Н.)	
62-15	Переписка о приеме и зачислении в университет (переписки с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз)		<u>3 года</u> 09-18 (Пр. Н.)	
62-16	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		<u>3 года</u> 09-16 (Пр. Н.)	
62-17	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		<u>1 год</u> 09-24 (Пр. Н.)	
62-18	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
62-19	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

62-20    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
09-28  
(Пр. Н.)

62-21    Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН                    подлинники  
и не ранее            см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

62-22

62-23

62-24

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

63-ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ  
КУРСЫ

63-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности подготовительных курсов университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
63-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
63-03	Положение о подготовительных курсах. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
63-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии подготовительных курсов	<u>постоянно</u> 08-10 (Пр. Н.)	
63-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
63-06	Годовой план работы подготовительных курсов	<u>3 года</u> 08-06 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
63-07	Учебный план подготовительных курсов	<u>постоянно</u>	08-13	(Пр. Н.)
63-08	Отчет о работе подготовительных курсов	<u>постоянно</u>	08-07	(Пр. Н.)
63-09	Договоры на преподавателей по учебной нагрузке и оплате. Копии	<u>5 лет</u> ст. 726,727	подлинники см.53-03-09	
63-10	Квартальные сметы доходов и расходов, расчеты стоимости обучения слушателей на курсах	<u>5 лет</u> ст. 325-б		
63-11	Личные дела слушателей зачисленных на подготовительные курсы	<u>15 лет ЭПК</u> 08-12 (Пр. Н.)	передаются в приемную комиссию	
63-12	Расписание занятий, графики проведения занятий, консультаций, экзаменов	<u>1 год</u> 08-15 (Пр. Н.)		
63-13	Ведомости итоговой аттестации слушателей курсов	<u>1 год</u> 08-17 (Пр. Н.)	после окончания университет а или отчисления из него	

1	2	3	4	5
63-14	Списки слушателей по группам		<u>10 лет</u> 08-18 (Пр. Н.)	
63-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их исполнению		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 183-б	в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего
63-16	Переписка с гражданами и организациями по вопросам приема и обучения на подготовительных курсах		<u>3 года</u> 08-21 (Пр. Н.)	
63-17	Журнал посещения и успеваемости слушателей		<u>5 лет</u> 08-14 (Пр. Н.)	
63-18	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		<u>5 лет</u> ст. 734	
63-19	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 09-28 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

63-20 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН подлинники  
и не ранее см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

63-21

63-22

63-23

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

64-ЦЕНТР  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

64-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
64-02	Положение о центре. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
64-03	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
64-04	Годовой план работы центра	<u>5 лет</u> ст.290	
64-05	Годовой отчет о работе центра	<u>5 лет</u> ст. 475	
64-06	Договоры о сотрудничестве со школами, лицеями, училищами Самарской области	<u>5 лет</u> ст. 443	после истечения срока действия договора
64-07	Документы (для печати в прессе, к стендам по приему в университет, информация и др.) по ознакомлению с основной деятельностью университета	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 538	

1	2	3	4	5
64-08	Документы (программы, тексты, лекции и др.) к мероприятию «День науки для школьников»		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 541	
64-09	Документы (проспекты, альбомы, буклеты, доклады и др.) об участии университета в ярмарках, выставках, конференциях		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 541	
64-10	Документы (списки школ, мониторинг и др.) о маркетинговых исследованиях		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 518	
64-11	Журнал регистрации документов на абитуриентов на период работы приемной комиссии		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
64-12	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
64-13	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
64-14	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

64-15 Номенклатура дел центра.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

64-16

64-17

64-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

65-ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ,  
ДОКТОРАНТУРЫ И  
ДИССЕРТАЦИОННЫХ  
СОВЕТОВ

65-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
65-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
65-03	Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру	<u>5 лет</u> 35-04 (Пр. Н.)	
65-04	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского минимума по отдельным дисциплинам	<u>50 лет</u> 35-05 (Пр. Н.)	
65-05	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним	<u>5 лет</u> ст. 729	
65-06	Протоколы заседаний диссертационных советов	<u>ПОСТОЯННО</u> 35-06 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
65-07	Выписки из протоколов заседаний кафедр, касающихся обучению аспирантов		<u>5 лет</u> ст. 18-з	
65-08	Положение об отделе; положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени; положение о присуждении ученых степеней. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
65-09	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
65-10	Годовой план работы отдела		<u>5 лет</u> ст. 290	
65-11	Индивидуальные планы работы аспирантов		<u>1 год</u> ст. 291	
65-12	Учебные планы по направлениям подготовки		<u>постоянно</u> 07-07 (Пр. Н.)	
65-13	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (ф. №1-НК)		<u>постоянно</u> 35-08 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
65-14	Годовой отчет о работе диссертационных советов	<u>постоянно</u> 10-05 (Пр. Н.)		
65-15	Отчеты студентов о прохождении всех видов практик	<u>3 года</u> 11-11 (Пр. Н.)		
65-16	Договоры на обучение, консультационные услуги, и др.	<u>5 лет</u> ст. 436	после истечения срока действия договора	
65-17	Списки членов диссертационных советов, изменения и уточнения к ним	<u>50 лет</u> 10-03 (Пр. Н.)		
65-18	Списки аспирантов и соискателей с указанием научных руководителей (по годам и кафедрам)	<u>5 лет</u> ст. 732		
65-19	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук	<u>постоянно</u> 35-12 (Пр. Н.)		
65-20	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук	<u>10 лет</u> 35-13 (Пр. Н.)		

1	2	3	4	5
65-21	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		<u>10 лет</u> 35-13 (Пр.Н.)	
65-22	Личные дела поступающих в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу		<u>3 года</u> ст. 663	
65-23	Рабочие программы по всем дисциплинам		<u>ДМН</u> ст. 711-б	
65-24	Программа всех видов практик		<u>1 год</u> 36-10 (Пр. Н.)	
65-25	График учебного процесса		<u>1 год</u> 07-09 (Пр. Н.)	
65-26	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		<u>1 год</u> 07-09 (Пр. Н.)	
65-27	Экзаменационные и зачетные ведомости		<u>5 лет</u> 11-22 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
65-28	Справки, выданные по запросам граждан. Копии		<u>5 лет</u> ст. 253	
65-29	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, Высшей аттестационной комиссией по вопросам диссертационного совета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 32	
65-30	Журналы учета защищенных диссертаций		<u>5 лет ЭПК</u> 10-09 (Пр. Н.)	
65-31	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		<u>постоянно</u> 35-16 (Пр. Н.)	на госхранение не передаются. Хранятся в университе- те
65-32	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и прикрепленным лицам для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук		<u>5 лет</u> ст. 734	на электронном носителе
65-33	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
65-34	Журнал отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст.258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

65-35      Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения

3 года  
35-19  
(Пр. Н.)

65-36      Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

65-37

65-38

65-39

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

66-ОТДЕЛ ПО НАУЧНЫМ  
ИССЛЕДОВАНИЯМ И  
ИННОВАЦИЯМ

66-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам научно-исследовательской работы. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
66-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
66-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
66-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
66-05	Годовой тематический план научно- исследовательских работ университета	<u>постоянно</u> 37-04 (Пр. Н.)	
66-06	Планы издания научных трудов университета	<u>постоянно</u> 37-07 (Пр. Н.)	
66-07	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ университета	<u>постоянно</u> 37-08 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
66-08	Полугодовые (квартальные) отчеты о научно-исследовательских работах		<u>5 лет</u> 37-09 (Пр. Н.)	при отсутствии годовых – постоянно
66-09	Тематические (информационные) карточки на законченные научно-исследовательские работы		<u>ДМН</u> 37-10 (Пр. Н.)	
66-10	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним		<u>ПОСТОЯННО</u> 37-11 (Пр. Н.)	
66-11	Аннотации по законченным научно-исследовательским работам		<u>ПОСТОЯННО</u> 37-12 (Пр. Н.)	
66-12	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		<u>ПОСТОЯННО</u> 37-13 (Пр. Н.)	
66-13	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)		<u>5 лет</u> 37-16 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

66-14	Документы (протоколы, программы и др.) по проведению научно-технических конференций		<u>постоянно</u> 37-15 (Пр. Н.)	
66-15	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе		<u>5 лет</u> 37-17 (Пр. Н.)	
66-16	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.258-г	
66-17	Журнал отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
66-18	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
66-19	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожени я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

66-20

66-21

66-22

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

67-ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ  
КОНКУРСОВ И ГРАНТОВ

67-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам, касающимся деятельности отдела. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
67-02	Приказы, распоряжения, ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
67-03	Приказы ректора о командировках сотрудников, преподавателей, студентов Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-06
67-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
67-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
67-06	Годовой отчет о научной деятельности университета	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 472	
67-07	Программы ежегодного Международного научно- инновационного форума «Неделя науки в СГЭУ»	<u>ПОСТОЯННО</u> ст. 500	

1	2	3	4	5
67-08	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления и др.) о проведении конкурсов на право получения грантов		<u>постоянно</u> ст. 280	по отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
67-09	Документы (служебные задания, заявления, приглашения и др.) о командировании работников		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 669	для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
67-10	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
67-11	Журнал отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
67-12	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 37-20 (Пр. Н.)	
67-13	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожен ия учетных по	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

67-14

67-15

67-16

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

68-РЕДАКЦИОННО-  
ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

68-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам издательской деятельности университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
68-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
68-03	Протоколы заседаний редакционно-издательского Совета университета	<u>постоянно</u> 46-05 (Пр. Н.)	
68-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
68-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
68-06	Годовой издательский план университета и документы к нему	<u>постоянно</u> 46-06 (Пр. Н.)	
68-07	Годовой отчет о выполнении издательского плана университета	<u>постоянно</u> 46-07 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
68-08	Типографские заказы и заявки, контракты (копии)		<u>1 год</u> 46-16 (Пр. Н.)	
68-09	Авторские и наборные (с авторской правкой) рукописи опубликованных научных и учебно-методических работ		<u>3 года ЭПК</u> 46-09 (Пр. Н.)	
68-10	Авторские рукописи неопубликованных научных, учебных и учебно-методических работ		<u>3 года ЭПК</u> 46-10 (Пр. Н.)	
68-11	Документы (аннотации, рецензии, выписки из протоколов заседаний кафедр и др.) по изданию рукописей научных трудов университета		<u>3 года ЭПК</u> 46-11 (Пр. Н.)	рукописи, отзывы, рецензии известных лиц - постоянно
68-12	Переписка с издательствами, типографиями по вопросам подготовки, выпуска и распространения изданий университета		<u>5 лет</u> ст. 559	
68-13	Журнал регистрации заказов на внутри-университетские издания		<u>1 год</u> 46-15 (Пр. Н.)	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

68-14 Книга учета рассылки сигнальных  
и контрольных экземпляров  
изданий университета

1 год  
46-14  
(Пр. Н.)

68-15 Описание дел структурного  
подразделения переданных в архив  
университета, акты об  
уничтожении дел временного  
хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

68-16 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН подлинники  
и не ранее см. 01-15  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

68-17

68-18

68-19

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

73-УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С  
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И  
РЕКЛАМЕ

73-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
73-02	Положение об управлении. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 01-12
73-03	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
73-04	Годовой план работы управления	<u>5 лет</u> ст. 290	при отсутствии годовых планов работы университет а – постоянно
73-05	Годовой отчет о работе управления	<u>5 лет</u> ст. 475	при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университет а – постоянно

1	2	3	4	5
73-06	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		<u>5 лет</u> ст. 544	после истечения срока действия договора (контракта)
73-07	Договоры об информационном обслуживании		<u>5 лет</u> ст. 533	после истечения срока действия договора
73-08	Документы (доклады, тезисы, переписка, сообщения, письма и др.) о деятельности университета подготовленные пресс-службой		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 555	
73-09	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности университета		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 515	
73-10	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
73-11	Номенклатура дел управления. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожен	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

73-12

73-13

73-14

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

74-РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ  
«ЭКОНОМИСТ» И  
КОРПОРАТИВНОГО ПОРТАЛА

74-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
74-02	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
74-03	Должностные инструкции сотрудников редакции. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
74-04	Контрольные экземпляры многотиражной газеты «Экономист»	<u>постоянно</u> 47-02 (Пр. Н.)	
74-05	Документы (договоры, планы, переписка и др.) по выпуску и распространению газеты	<u>3 года</u> 47-01 (Пр. Н.)	
74-06	Картотека авторского актива многотиражной газеты	<u>5 лет ЭПК</u> 47-04 (Пр. Н.)	
74-07	Рукописи опубликованных документов	<u>5 лет ЭПК</u> 47-05 (Пр. Н.)	после издания

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

74-08	Рукописи неопубликованных документов		<u>5 лет ЭПК</u> 47-06 (Пр. Н.)	
74-09	Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки, клише)		<u>3 года</u> 47-07 (Пр. Н.)	
74-10	Верстки и сверки		<u>3 года</u> 47-08 (Пр. Н.)	
74-11	Письма в газету		<u>5 лет ЭПК</u> 47-09 (Пр. Н.)	
74-12	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
74-13	Номенклатура дел редакции. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожен ия учетных по	подлинники см. 01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

74-14

74-15

74-16

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

75-ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ

75-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам платного обучения. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-01
75-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
75-03	Протоколы разногласий по договорам на обучение, по образовательным программам высшего профессионального образования, среднего профессионального образования	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 437	после истечения срока договора
75-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
75-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
75-06	Заявления: от заказчиков, студентов (плательщиков по договору) об изменении сроков платы за обучение (оплата частями, об отсрочке платежа), сотрудников на предоставление льгот по оплате своего обучения или своих детей	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 183-б	



1	2	3	4	5
75-07	Заявления на зачет денежных средств с одного договора на другой		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 183-б	
75-08	Расчет объема поступлений денежных средств		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 326	
75-09	Ведомость дополнительных соглашений (протоколов) к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования		<u>5 лет</u> ст. 361	
75-10	Ведомость сотрудников университета, пользующихся льготой по оплате своего обучения или обучения детей сотрудников, оплативших НДФЛ		<u>5 лет</u> ст. 361	
75-11	Выверка поступивших денежных средств за платное обучение между договорным отделом и учетно-финансовым отделом УБУ и ФК		<u>5 лет</u> ст. 362	при условии проведения ревизии
75-12	Договоры и дополнительные соглашения на обучение, по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования		<u>5 лет</u> ст. 443	после истечения срока договора
75-13	Расчеты стоимости обучения студентов по договорам с оплатой стоимости; в форме экстерната		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 455	после истечения срока договора

1	2	3	4	5
75-14	Акты выполненных работ к договорам с оплатой стоимости обучения		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 456-а	после истечения срока договора
75-15	Формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования		<u>ДЗН</u> ст. 462-б	
75-16	Документы (списки, реестры, служебные записки и др.) по вопросам платного обучения		<u>5 лет</u> ст. 362	при условии проведения ревизии
75-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам платного обучения		<u>5 лет</u> ст. 454	
75-18	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования		<u>5 лет</u> ст. 459	после окончания срока действия договора
75-19	Журнал регистрации заявлений на возврат неиспользованных денежных средств, оплаченных за обучение		<u>5 лет</u> ст. 258-е	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

75-20	Журнал регистрации заявлений сотрудников на представление льготы по оплате своего обучения или обучения детей сотрудников; заявлений от заказчиков, студентов (плательщиков по договору) об изменении сроков платы за обучение (оплата частями, об отсрочке платежа)		<u>5 лет</u> ст. 258-е ведутся раздельно по видам регистрации документов
-------	--	--	--

75-21	Опись дел структурного подразделения, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)
-------	--	--	------------------------------------

75-22	Номенклатура дел отдела. Копии	<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожен ия учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15
-------	-----------------------------------	--	-------------------------

75-23

75-24

75-25

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

76-ЭКСПЛУАТАЦИОННО-  
ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

76-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
76-02	Положение об отделе. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
76-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
76-04	Годовой отчет о работе отдела		<u>5 лет</u> ст. 475	
76-05	Договоры коммунального обслуживания университета		<u>5 лет</u> ст. 817	после истечения срока действия договора
76-06	Договоры энергоснабжения		<u>5 лет</u> ст. 815	
76-07	Исполнительные схемы теплотрасс, коммуникаций, водопровода и тд.		<u>ДЗН</u> 42-26 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
76-08	Документы (предписания, акты, заключения и др.) ревизий университета, касающихся административно-хозяйственной части		<u>постоянно</u> ст. 174-а	
76-09	Документы (переписка, заявки, служебные записки и др.) по электрохозяйству университета		<u>3 года</u> ст. 816	
76-10	Переписка с организациями по вопросам хозяйственной деятельности		<u>3 года</u> 42-10 (Пр. Н.)	
76-11	Журнал регистрации периодического инструктажа по технике безопасности		<u>10 лет</u> ст. 626	
76-12	Журнал учета теплоэнергии		<u>3 года</u> ст. 820	
76-13	Журнал учета потребления электроэнергии		<u>5 лет</u> ст. 459-м	
76-14	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

76-15 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

76-16

76-17

76-18

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

77-ЭКСПЛУАТАЦИОННО-  
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ  
ОБЩЕЖИТИЯ

77-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
77-02	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
77-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
77-04	Годовой план работы отдела	<u>5 лет</u> ст. 258-б	
77-05	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	
77-06	Договоры клинингового обслуживания университета	<u>5 лет</u> ст. 817	
77-07	Документы (заявки, акты, отчеты и др.) о содержании прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	<u>3 года</u> 42-22 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

77-08	Документы (заявки, сводки, правила проживания и др.) о состоянии и эксплуатации студенческих общежитий		<u>3 года</u> 42-09 (Пр. Н.)	
77-09	Журнал движения отходов		<u>5 лет</u> ст. 754	
77-10	Журнал регистрации периодического инструктажа по технике безопасности		<u>10 лет</u> ст. 626	
77-11	Опись дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		<u>3 года</u> 06-23 (Пр. Н.)	
77-12	Номенклатура дел отдела. Копии		<u>ДЗН</u> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожени я учетных по номенклату ре дел ст. 200 а	подлинники см. 01-15
77-13				



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

77-14

77-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

78-ОТДЕЛ РЕМОНТНО-  
ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

78-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности отдела университета. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-01
78-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см. 01-03
78-03	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
78-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
78-05	План мероприятий по текущему и капитальному ремонту	<u>1 год</u> 42-20 (Пр. Н.)	
78-06	Годовой отчет о работе отдела	<u>5 лет</u> ст. 475	
78-07	Госконтракты на выполнение работ.	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 272	по крупным поставкам и наиболее важным работам – постоянно

1	2	3	4	5
78-08	Договоры подряда с юридическими лицами.		<u>5 лет</u> ст. 440	после истечения срока действия договора
78-09	Предписание инженера по технике безопасности и охране труда и документы по их устранению		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603	
78-10	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта (дефектные акты)		<u>5 лет</u> 42-21 (Пр. Н.)	
78-11	Акты приема поступающих на склад материалов, продукции, оборудования		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 759	
78-12	Документы (акты, справки, информации и др.) о результатах выполнения соглашений по вопросам охраны труда		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609	
78-13	Документы (заявки, заказы, сводки и др.) всех структурных подразделений университета на оборудование и материалы на текущий год		<u>5 лет</u> ст. 754	
78-14	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		<u>1 год</u> ст. 760	после истечения срока гарантии

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

78-15 Переписка с организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности университета

5 лет  
ст. 749

78-16 Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения

3 года  
42-38  
(Пр. Н.)

78-17 Номенклатура дел отдела.  
Копии

ДЗН  
и не ранее  
3 л. после  
передачи  
дел в архив  
или  
уничтожен  
ия  
учетных по  
номенклату  
ре дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

78-18

78-19

78-20

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

79-НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

79-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
79-02	Положение о научной библиотеке университета. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
79-03	Должностные инструкции сотрудников научной библиотеки. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55-01-04
79-04	Правила пользования библиотечным фондом	<u>ДЗН</u> 43-03 (Пр. Н.)	
79-05	Годовой план работы научной библиотеки	<u>5 лет</u> ст. 290	
79-06	Годовой отчет о работе научной библиотеки	<u>5 лет</u> ст. 475	
79-07	Годовая смета на приобретение литературы и сведения о ее выполнении	<u>1 год</u> 43-06 (Пр. Н.)	

1	2	3	4	5
79-08	Рабочие программы по всем дисциплинам специальности		<u>ДМН</u> ст. 711-б	
79-09	Программы всех видов практик		<u>1 год</u> 36-10 (Пр. Н.)	
79-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		<u>до</u> <u>ликвидации</u> <u>библиотеки</u> 43-11 (Пр. Н.)	
79-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда		<u>до</u> <u>ликвидации</u> <u>библиотеки</u> 43-12 (Пр. Н.)	
79-12	Акты на списание книг и журналов. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 53- 01-09
79-13	Акты и списки на передачу книг другим организациям. Копии		<u>ДМН</u>	подлинники см. 53- 01-09
79-14	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно и без сопроводительных писем		<u>3 года</u> ст. 526	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

79-15    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

79-16    Номенклатура дел библиотеки.  
Копии

ДЗН                    подлинники  
и не ранее 3            см. 01-15  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

79-17

79-18

79-19

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

90-ВЫСШАЯ ШКОЛА  
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА  
91- ВЫСШАЯ ШКОЛА  
МЕНЕДЖМЕНТА

-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	<u>ДМН</u>	подлинники см.01-03
-02	Протоколы совещаний высшей школы университета	<u>5 лет ЭПК</u> ст.18-з	
-03	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	<u>15 лет ЭПК</u> ст. 696	
-04	Положение об отделе. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинник см. 01-12
-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	<u>ДЗН</u>	подлинники см. 55- 01-04
-06	Штатное расписание высшей школы	<u>3 года</u> ст. 71-б	
-07	Годовой отчет о работе высших школ	<u>5 лет</u> ст. 720	



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- |     |   |  |                            |   |
|-----|---|--|----------------------------|---|
| -08 | Квартальные сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской деятельности |  | <u>5 лет</u><br>ст.325-б   |   |
| -09 | Соглашения о стратегическом партнерстве.<br>Копии   |  | <u>5 лет ЭПК</u><br>ст.436 | подлинники<br>см. 06-07                 |
| -10 | Договоры с физическими и юридическими лицами на обучение  |  | <u>5 лет</u><br>ст.721     | после истечения срока действия договора |
| -11 | Презентационная папка по высшей школе университета. Информация о выставках и презентациях         |  | <u>ДМН</u><br>ст.514       |   |
| -12 | Итоговые аттестационные работы слушателей   |  | <u>5 лет</u><br>ст.705     |   |
| -13 | Зачетные, экзаменационные ведомости   |  | <u>5 лет</u><br>ст.705     |   |
| -14 | Программа развития высшей школы университета  |  | <u>ДМН</u><br>ст. 710-б    |   |
| -15 | Учебные планы, программы, задания   |  | <u>ДМН</u><br>ст.711-б     |   |

1	2	3	4	5
-16	Расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		<u>1 год</u> ст.728	
-17	Списки слушателей (по группам)		<u>5 лет</u> ст. 733	
-18	Личные дела слушателей высшей школы		<u>50 лет</u> 33-17 (Пр. Н.)	ФЗ№ 127-ФЗ от 18.06.2017г.
-19	Документы (резюме, паспортные данные, копии дипломов и др.) преподавателей		<u>5 лет</u> ст.665	
-20	Переписка с зарубежными организациями		<u>15 лет ЭПК</u> ст.502	
-21	Переписка с российскими организациями		<u>5 лет ЭПК</u> ст.503	
-22	Журнал посещаемости слушателей		<u>1 год</u> ст.725	
-23	Журнал регистрации выдачи дипломов (сертификатов, удостоверений, свидетельств)		<u>5 лет</u> ст.734	
-24	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
-25	Журнал отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

-26    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

-27    Номенклатура дел школы.  
Копии

ДЗН  
и не ранее 3  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклатур  
е дел  
ст. 200 а

подлинники  
см. 01-15

-28

-29

-30

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

49-; 80-82-;  
89-; 92-101-  
Центры

- |     |  |                              |                            |
|-----|--|------------------------------|----------------------------|
| -01 | Приказы и инструктивные письма<br>Министерства науки и высшего<br>образования РФ по<br>дополнительной образовательной<br>программе.<br>Копии | <u>ДМН</u>                   | подлинники<br>см. 01-01    |
| -02 | Приказы, распоряжения ректора по<br>основной деятельности.<br>Копии  | <u>ДМН</u>                   | подлинники<br>см. 01-03    |
| -03 | Протоколы заседания<br>Государственной аттестационной<br>комиссии  | <u>15 лет ЭПК</u><br>ст. 696 |                            |
| -04 | Положение о центре.<br>Положения о дополнительном<br>образовании.<br>Копии   | <u>ДЗН</u>                   | подлинники<br>см. 01-12    |
| -05 | Должностные инструкции<br>сотрудников центра.<br>Копии   | <u>ДЗН</u>                   | подлинники<br>см. 55-01-04 |
| -06 | Штатное расписание центра  | <u>ПОСТОЯННО</u><br>ст. 71-б |                            |

1	2	3	4	5
-07	Квартальные сметы доходов и расходов по средствам, полученным от образовательной деятельности центра		<u>5 лет</u> ст. 325-б	
-08	Годовой отчет работы центра		<u>5 лет</u> ст.720	
-09	Соглашения о стратегическом партнерстве. Копии		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 436	подлинники см. 06-07
-10	Договоры возмездного оказания услуг по обучению		<u>5 лет</u> ст. 443	после истечения срока действия договора
-11	Трудовые договоры с преподавателями центра. Копии		<u>ДМН</u>	подлинник см.53-03-09
-12	Итоговые аттестационные работы		<u>5 лет</u> ст.705	
-13	Зачетные и экзаменационные ведомости		<u>5 лет</u> ст.705	
-14	Учебные планы, программы, задания		<u>ДМН</u> ст.711-а	

1	2	3	4	5
-15	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		<u>1 год</u> ст.728	
-16	Списки слушателей (по группам)		<u>5 лет</u> ст.732	после окончания обучения
-17	Личные дела слушателей		<u>50 лет</u> 33-17 (Пр. Н.)	ФЗ № 127- ФЗ от 18.06.2017г.
-18	Документы (заявки, анкеты, расчеты, отчеты, акты, докладные записки) о работе центра		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 708	
-19	Переписка с местными органами, образовательными учреждениями, бизнес-структурами		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 709	
-20	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.258-г	
-21	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст. 258-г	
-22	Журнал учета учебных занятий		<u>1 год</u> ст. 723	
-23	Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств, сертификатов, удостоверений		<u>5 лет</u> ст.734	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

-24    Описание дел структурного подразделения переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного хранения

3 года  
06-23  
(Пр. Н.)

-25    Номенклатура дел центра.  
Копии

ДЗН                    подлинники  
и не ранее 3        см. 01-15  
л. после  
передачи дел  
в архив или  
уничтожения  
учетных по  
номенклату-  
ре дел  
ст. 200 а

-26

-27

-28

Начальник Управления делами



М.В. Лабутина

Заведующий архивом университета



О.В. Савина

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «СГЭУ»

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭПК при Управлении  
государственной архивной  
службы Самарской области

от 17.01.2022 № 1



от 30.01.2022 № 1  


1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году  
в Самарском государственном экономическом университете

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

Начальник Управления делами



М.В. Лабутина

Заведующий архивом университета



О.В. Савина