МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И

МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(СПбГУТ)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2024 ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование структурных  подразделений | Страница |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Введение | 6 |
|  | Список сокращений | 10 |
| 01 | **РЕКТОР** | 11 |
| 03 | **УЧЁНЫЙ СОВЕТ (УС)** | 11 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА-ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ** |  |
| 78 | Первый проректор-проректор по учебной работе | 14 |
| 08-12,14, 15 | Факультет[[1]](#footnote-1)/ институт[[2]](#footnote-2) | 17 |
| 16, 18-32, 34-43 | Кафедра[[3]](#footnote-3) | 22 |
| 14 | **Институт непрерывного образования (ИНО**) | 27 |
| 14 | Отдел высшего образования (ОВО ИНО) | 27 |
| 53 | Отдел дополнительного профессионального образования (ОДПО ИНО) | 31 |
| 50 | **Управление информационно-образовательных ресурсов (УИОР)** | 36 |
| 62 | Редакционно-издательский отдел (РИО) | 39 |
| 59 | **Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций (СПбКТ)** | 43 |
| 59.1 | Студенческий отдел кадров колледжа | 56 |
| 52 | **Центр довузовского образования** | 60 |
| 58 | **Департамент организации и качества образовательной деятельности (дирекция)** | 63 |
| 55 | **Учебно-методическое управление (УМУ)** | 65 |
| 04 | Учебный отдел | 68 |
| 04.1 | Организационно-плановый отдел | 71 |
| 04.2 | Методический отдел | 74 |
| 102 | **Управление качества образования** | 77 |
| 57 | Отдел менеджмента качества | 80 |
| 101 | Отдел мониторинга | 83 |
| 06 | Отдел по работе с предприятиями | 87 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ** |  |
| 54 | Проректор по научной работе (приемная) | 90 |
| 51 | **Научно-исследовательский институт «Технологии связи» (НИИТС)**[[4]](#footnote-4) | 93 |
| 70 | **Управление организации научной работы и подготовки научных кадров (УОНРПНК)** | 95 |
| 99 | Отдел организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности (ООНИРИС) | 98 |
| 56 | Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАД) | 104 |
| 75 | Отдел организации научной работы студентов | 109 |
| 70.1 | Группа планирования научных исследований и аналитики | 112 |
| 70.2 | Объединенная редакция рецензируемых научных изданий | 114 |
| 54.1 | **Центр перспективных проектов и разработок** | 117 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |  |
| 88 | Проректор по проектной деятельности (приемная) | 119 |
| 88.1 | **Проектный офис** | 123 |
| 88.2 | **Отдел сопровождения проектов цифрового развития** | 125 |
| 47 | **Управление маркетинга и рекламы** | 129 |
| 07 | Отдел профориентации и довузовской подготовки (ОПиДП) (приемная комиссия) | 133 |
| 51 | **Медиацентр** | 137 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ** |  |
| 79 | Проректор по молодежной политике и  международному сотрудничеству (приемная) | 140 |
| 77 | **Управление международного сотрудничества (ОМС)** | 143 |
| 77 | Центр по взаимодействию со странами Ближнего Востока и Африки | 143 |
| 77 | Отдел по стратегическому планированию и развитию международной деятельности | 143 |
| 77 | Отдел международного образования | 143 |
| 82 | **Управление по воспитательной**  **и социальной работе (УВиСР)** | 148 |
| 82.1 | Отдел по воспитательной работе (ОВР) | 152 |
| 82.2 | Отдел по социальной работе (ОСР) | 155 |
| 82.3 | Психологическая служба | 159 |
|  | **АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (АКУ**) |  |
| 33 | Начальник административно-кадрового управления | 161 |
| 66 | **Отдел кадров (ОК)** | 165 |
| 66.1 | **Студенческий отдел кадров (СОК)** | 169 |
| 02 | **Общий отдел** | 172 |
| 68 | Архив | 176 |
| 13 | **ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ (ДКиА)** | 180 |
| 71 | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ** |  |
| 46 | Управление информатизации | 184 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ** |  |
| 73 | Проректор по безопасности | 190 |
| 73.1 | Отдел технической защиты информации | 193 |
| 73.2 | Группа информационной безопасности | 198 |
| 84 | Второй отдел | 201 |
| 85 | **ГРУППА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ** | 205 |
| 01.1 | **ЦЕНТР ТРАНСФЕРА ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ СИСТЕМ СВЯЗИ** | 208 |
| 100 | **ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА** | 210 |
| 100 | Договорно-правовой отдел | 210 |
| 100 | Отдел нормативно-правового обеспечения | 210 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ** |  |
| 74 | Департамент экономики и финансов (дирекция) | 213 |
| 65 | **Управление экономической и договорной работы (УЭиДР)** | 216 |
| 81 | Отдел планирования  финансово-хозяйственной деятельности | 216 |
| 87 | Отдел труда и заработной платы | 219 |
| 89 | Отдел «Контрактная служба» | 222 |
| 90 | Договорной отдел по работе с обучающимися | 225 |
| 65.1 | Отдел экономического сопровождения | 229 |
| 67 | **Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля (УБУиВК)** | 232 |
|  | **ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА** |  |
| 76 | Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (приемная) | 239 |
| 60 | **Служба главного инженера** | 242 |
| 63 | Группа охраны труда и пожарной профилактики | 246 |
| 95 | **Отдел планирования и контроля**  **хозяйственной деятельности** | 251 |
| 86 | **Хозяйственное управление** | 254 |
| 86 | Хозяйственный отдел 4 | 256 |
| 86.5 | Отдел материально – технического обеспечения | 260 |
| 61 | **Отдел сопровождения имущественного комплекса** | 263 |
| 98 | **"Студенческий городок"** | 267 |
| 17 | **ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР (ВУЦ)** | 271 |
| - | Приложение № 1 | 279 |
| - | Приложение № 2 | 280 |
| - | Приложение № 3 | 281 |
| - | Приложение № 4 | 283 |
| - | Приложение № 5 | 284 |

4 Перечень хозяйственных отделов см. приложение № 5 стр. 284

ВВЕДЕНИЕ

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

Номенклатура дел на 2024 год обновлена в связи с изменениями организационно-штатной структуры университета.

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

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

При составлении номенклатуры дел были использованы нормативные документы:

− Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле   
 в Российской Федерации» (с изменениями от 28.12.2022);

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

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

− Нормативные акты Минобрнауки, Минтруда, Минздрава РФ.

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

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

Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга

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

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

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

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

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

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

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности. Дела должны храниться   
в точном соответствии с указанными в номенкла­туре сроками. Срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2021 году, исчисляется с 1 января 2022 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Устав университета;

- свидетельства лицензии и аккредитации;

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

- программа развития университета до 2025 года;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- отчет о результатах самообследования университета;

- коллективный договор;

- Инструкция по делопроизводству;

- Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся.

Заведующий архивом Н.А. Иванова

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС «Кибейя» − автоматизированная информационная система управления университета

АКТ (ф) – Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал)

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

ВПО − высшее профессиональное образование

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЧС – чрезвычайные ситуации

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ед.хр. – единицы хранения

КНВШ – Комитет по науке и высшей школе

МВК – Межведомственная комиссия по защите государственной тайны

МНО – молодежное научное общество

МТУ Росимущества - межрегиональное территориальное управление

НИИ – научно-исследовательский институт

НИИЛ – научно-исследовательская и испытательная лаборатория

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория

НИОКР− научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НИР – научно-исследовательская работа

НОЦ − Научно-образовательные центры

НТБ – научно-техническая библиотека

НТЦ – научно-технологический центр

ОКР − опытно-конструкторская работа

ПНДВ− Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999)

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

ППС – профессорско-преподавательский состав

РИС – редакционно-издательский совет

РСЧС − Российская система чрезвычайных ситуаций

РФ – Российская Федерация

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

ФОИВ – федеральные органы исполнительной власти

СПО − среднее профессиональное образование

СНО – студенческое научное общество

ст. – статья

ТБО – твердые бытовые отходы

ТП – типовой перечень

ЧС – чрезвычайные ситуации

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(СПбГУТ)

|  |  |
| --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **на 2024 год** | УТВЕРЖДАЮ  Ректор Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций  им. проф. М.А. Бонч-Бруевича  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.В. Киричек  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 РЕКТОРАТ** | | | | |
| **03 УЧЁНЫЙ СОВЕТ (УС)** | | | | |
| 03-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств о деятельности Ученого совета. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 03-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-03 | Протоколы и решения заседаний Ученого совета, в том числе по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 12а  ПНТД |  |
| 03-04 | Приказы ректора по основной деятельности (об утверждении (изменении) состава Ученого совета). Копии |  | ДМН1  Ст. 54  ПНТД | 1Подлинники в общем отделе в деле № 02-03.  В том числе в электронном виде |
| 03-05 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 03-06 | Положение об Ученом совете. Копия |  | ДМН1  Ст. 49  ПНТД | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 03-07 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 03-08 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 03-09 | Годовой план работы Ученого совета |  | Постоянно  Ст. 13  ПНТД | Если передаются в годовой план университета  – 1 год |
| 03-10 | Годовой отчет о работе Ученого совета |  | Постоянно  Ст. 57  ПНТД | Если передаются в годовой отчет университета  – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-11 | Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка |  | Постоянно Ст. 59  ПНТД |  |
| 03-12 | Бюллетени тайного голосования Ученого совета |  | 3 года  Ст. 60 ПНТД |  |
| 03-13 | Аттестационные дела соискателей ученых званий |  | 10 лет  Ст. 61а  ПНТД | Передаются  в ВАК.  Приказ Минобрнауки России от 12.12.2011 г. № 2817 |
| 03-14 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 03-15 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б |  |
| 03-16 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 03-17 | Номенклатура дел Ученого Совета. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 03-18 |  |  |  |  |
| 03-19 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов  (частей) | | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| **78 ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР-**  **ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (приемная)** | | | | | | | | |
| 78-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде | |
| 78-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | | | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник в АКУ в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> | |
| 78-03 | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 12а  ПНТД | 1Подлинники  в секретариате Ученого совета  в деле № 03-03 | |
| 78-04 | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 18в | 1Подлинники  в УМиР | |
| 78-05 | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде | |
| 78-06 | Протоколы оперативных совещаний проректора по учебной работе |  | | | | 5 лет  Ст. 18е |  | |
| 78-07 | Приказы и распоряжения ректора по учебной работе. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе в деле № 02-03,  02-06. В том числе  в электронном виде | |
| 78-08 | Распоряжения проректора |  | | | | Постоянно  Ст.19а | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет | |
| 78-09 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе  - постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 | |
| 78-10 | Положения о структурных подразделениях. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 433а | 1Подлинник в АКУ в деле № 33-10  – постоянно | |
| 78-11 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие организацию учебного процесса. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе,  как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде | |
| 78-12 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12,  57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> | |
| 78-13 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | | | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | |
| 78-14 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> | |
| 78-15 | Годовой план учебной работы университета |  | | | | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год | |
| 78-16 | План работы подразделений (основных мероприятий) на учебный год |  | | | | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год | |
| 78-17 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | | | | ДМН  Ст. 201 |  | |
| 78-18 | Годовой отчет об учебной работе университета |  | | | | Постоянно  Ст.  11-21-09  ПНДВ | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год | |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 | |
| 78-19 | Отчет о работе подразделений (выполнении основных мероприятий) за учебный год |  | | | | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год | |
| 78-20 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | | | 15 лет  Ст. 44 |  | |
| 78-21 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | | | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде | |
| 78-22 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам учебной деятельности университета |  | | | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  | |
| 78-23 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | | | | 5 лет  Ст. 423б |  | |
| 78-24 | Журнал регистрации поступающих документов |  | | | | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде | |
| 78-25 | Описи дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет), переданных в архив |  | | | | 3 года  Ст. 172 а,в |  | |
| 78-26 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | |
| 78-19 | Номенклатура дел первого проректора-проректора по учебной работе. Копия |  | | | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | |
| 78-20 |  |  | | | |  |  | |
| 78-21 |  |  | | | |  |  | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | | | Примечания | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | |
| **ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА[[5]](#footnote-5) / ИНСТИТУТА[[6]](#footnote-6)** | | | | | | | | |
| -01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2б | | | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде | |
| -02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | |
| -03 | Протоколы заседаний совета факультета/института и документы (планы, решения, справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | | Постоянно  Ст.  11-21-05  ПНДВ | | |  | |
| -04 | Протоколы заседаний ГЭК |  | | 50 лет1  Ст.  11-21-07  ПНДВ | | | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ  от 22.10.2004  Передаются в деканат кафедрами | |
| -05 | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним (представления, заявления, справки). Копии |  | | ДМН1  Ст.  11-21-06  ПНДВ | | | 1 Подлинники  -5лет в УВСР  (соц. отдел)  в деле № 82.2-05 | |
| -06 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде | |
| -07 | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | | ДМН1 Ст. 434а | | | 1Подлинники  в отделе кадров,  в студенческом отделе в деле  № 66.1-04  В том числе  в электронном виде | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | |
| -08 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно | |
| -09 | Положение о факультете/ институте. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 -постоянно | |
| -10 | Паспорт факультета / института |  | | Постоянно  Ст. 33а | | |  | |
| -11 | Документы (положения, правила, инструкции) по организации и контролю учебного процесса. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники  в общем отделе как приложения  к приказам  -постоянно. | |
| -12 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | | | 1Положение  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418  - постоянно. Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | |
| -13 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества-постоянно.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> | |
| -14 | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | |
| -15 | План работы факультета /института (по учебной, воспита-тельной, профориентационной работе) на учебный год |  | | 1 год1  Ст.  11-21-08  ПНДВ | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
| -16 | План научно-исследовательской работы, подготовки издания учебно-методической и научной литературы факультета / института |  | | 1 год1  Ст.  23-32-05  ПНДВ | | | 1Передается  в годовой план  в управление проректора по научной работе | |
| -17 | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям). Копии |  | | ДЗН1  Ст. 475б | | | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  -5 лет, в деле  № 04.2-08. | |
| -18 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | | ДМН1  Ст. 478 | | | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  -5 лет, в деле  № 04.2-09  В том числе  в электронном виде | |
| -19 | Документы (рабочие программы, фонды оценочных средств) дисциплин и практик. Копии |  | | ДМН1  Ст.  23-32-08  23-32-15  ПНДВ | | | 1Подлинники  на кафедре | |
| -20 | Сводный статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ВПО-1) |  | | Постоянно  Ст. 07-12  ПНДВ | | | 2-й экз. в УМУ | |
| -21 | Сводный отчет о работе факультета / института  (по учебной, воспитательной, профориентационной) за учебный год |  | | 1 год1  11-21-09  ПНДВ | | | 1Передается  в годовой отчет УВСР - постоянно | |
| -22 | Отчет о научно-исследовательской работе, подготовке издания учебно-методической и научной литературы факультета / института за учебный год |  | | 1 год1  Ст.  23-32-10  Ст. 46-07  ПНДВ | | | 1Передается  в годовой отчет  в управление проректора по научной работе | |
| -23 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики |  | | 5 лет  Ст.  11-21-10  ПНДВ | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
| -24 | Отчеты студентов о производственной практике |  | | 3 года  Ст.  11-21-11  ПНДВ | | |  | |
| -25 | Списки студентов (по группам) |  | | 5 лет  Ст. 33-15  ПНДВ | | | В том числе  в электронном виде | |
| -26 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | | 5 лет  Ст.  11-21-22  ПНДВ | | | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет | |
| -27 | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики |  | | 5 лет  Ст. 36-13  ПНДВ | | |  | |
| -28 | Документы (расписания занятий, планы, графики) по организации учебного процесса |  | | 1 год  Ст. 495 | | |  | |
| -29 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | | |  | |
| -30 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), по основной деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | | В том числе  в электронном виде | |
| -31 | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | | 5 лет  Ст. 33-15  ПНДВ | | |  | |
| -32 | Журнал учета посещаемости занятий |  | | 5 лет  Ст.  11-21-19  ПНДВ | | |  | |
| -33 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | | 5 лет  Ст. 423б | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
| -34 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | | 3 года  Ст. 613 | | |  | |
| -35 | Акты приема-передачи в отдел кадров личных дел студентов (зачисленных / восстановленных и выпускников) |  | | 5 лет  Ст. 09-22  ПНДВ | | |  | |
| -36 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,б,в | | |  | |
| -37 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | | | 1После утверждения (согласования)  описей | |
| -38 | Документы (сведения, листы учета проведения занятий, представления, табели, ведомости учета часов) по учебной нагрузке ППС |  | | 5 лет  Ст.  07-14  ПНДВ | | | Формируется и ведется в институте магистратуры | |
| -39 | Номенклатура дел деканата факультета / института. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | |
| -40 |  |  | |  | | |  | |
| -41 |  |  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **КАФЕДРА[[7]](#footnote-7)** | | | | |
| -01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| -02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| -03 | Протоколы заседания кафедры за учебный год |  | Постоянно  Ст.  23-32-02  ПНДВ | По истечении  5 лет хранения сдаются в архив университета |
| -04 | Протоколы заседаний ГЭК  (для выпускающих кафедр) |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона № 125-ФЗ  от 22.10.2004  Формируются  на кафедрах, передаются  в деканаты |
| -05 | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| -06 | Приказы по личному составу студентов. Копии  (для выпускающих кафедр) |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
| -07 | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | Подлинники в приемной проректора, в деле № 78-08 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -08 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| -09 | Положение о кафедре. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |
| -10 | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность кафедры. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| -11 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| -12 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| -13 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -14 | План работы кафедры на учебный год |  | Постоянно  Ст.  23-32-04  ПНДВ | По истечении 5 лет хранения передаются в архив университета |
| -15 | План научно-исследовательской работы кафедры на год  (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  Ст.  23-32-05  ПНДВ | Разрабатывается вместе **с отчётом о НИР** кафедры.  Передается  в годовой план  в управление проректора по научной работе - постоянно |
| -16 | План издательской работы кафедры (подготовки издания учебно-методической и научной литературы) на учебный год |  | 1 год  Ст. 46-06  ПНДВ | Включен  в годовой план работы кафедры  и сводный план деканата факультета |
| -17 | Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты к ним |  | 5 лет  Ст.  23-32-07  ПНДВ | Ведутся в виде журналов.  В АИС «Синяя звезда» |
| -18 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии (для выпускающих кафедр |  | ДМН1  Ст. 478 | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  - 5 лет, в деле  № 04.2-09  В том числе  в электронном виде |
| -19 | Отчет о работе кафедры за учебный год |  | Постоянно Ст.  23-32-09  23-32-10  Ст. 46-07  ПНДВ | В отчет входят отчеты о научно-исследователь-ской,издательской работе.  По истечении  5 лет хранения сдается в архив университета |
| -20 | Отчеты председателей о работе  ГЭК по направлениям и  специальностям  (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | Формируются на кафедрах, 2-й экз. в УМУ в деле  № 04.1.-08.  В том числе  в электронном виде |
| -21 | Графики учебного процесса по специальностям (направлениям). Копии  (для выпускающих кафедр) |  | ДМН1  Ст. 495 | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 1 год,  в деле № 04.2-10.  В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -22 | Курсовые работы (проекты)  (для выпускающих кафедр) |  | 2 года  Ст.  23-32-14  ПНДВ | В том числе  в электронном виде |
| -23 | Контрольные, лабораторные работы  (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  Ст. 481 | В том числе  в электронном виде |
| -24 | Зачётные и экзаменационные ведомости. Копии |  | ДМН1  Ст.  11-21-22  ПНДВ | 1Подлинники в деканате/институ-те – 5 лет.  Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет.  В том числе  в электронном виде |
| -25 | Документы (дневники, планы, отчёты) о прохождении практик и научно-исследовательской работе (НИР) студентов  (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет  Ст. 497 | План сдаётся  в деканаты, дневники  и отчёты по НИР хранятся  на кафедре 5 лет |
| -26 | Документы (рабочие программы, фонды оценочных средств) дисциплин и практик |  | 5 лет ЭПК  Ст.  23-32-08  23-32-15  ПНДВ | Не подписанные хранятся в АИС «Кибейя».  в электронном виде. |
| -27 | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН1  Ст. 479 | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ,  в деле № 04.2-12  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| -28 | Документы учебно-методических фондов (задания, билеты, задачи, доклады, тесты) для проведения контроля знаний студентов, в т.ч. контрольно-измерительные материалы (КИМ)) |  | ДМН1  Ст.  23-32-15  ПНДВ | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -29 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| -30 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| -31 | Журналы учета курсовых работ  (для выпускающих кафедр) |  | 3 года  Ст. 11-21-17  ПНДВ | Информация  в журнале учета занятий студентов в лабораториях кафедр |
| -32 | Журнал учета успеваемости  (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет  Ст. 11-21-18  ПНДВ | Ведется преподавателем  в электронном виде в личном кабинете, сдается в деканат |
| -33 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
| -34 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 |  |
| -35 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
| -36 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| -37 | Номенклатура дел кафедры. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| -38 |  |  |  |  |
| -39 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО)** | | | | |
| **14 ОТДЕЛ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОВО ИНО)** | | | | |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 14-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 14-03 | Протоколы заседаний ГЭК |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  Подлинники на выпускающих кафедрах |
| 14-04 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08. В том числе в электронном виде |
| 14-05 | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | В приемной проректора, в деле  № 78-08 |
| 14-06 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 14-07 | Положение об институте непрерывного образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 14-08 | Положение об отделе высшего образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-09 | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность ИНО. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности  В том числе  в электронном виде |
| 14-10 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 14-11 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 14-12 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 14-13 | План работы ОВО ИНО на учебный год |  | 1 год  Ст. 202 | Входит в сводный план ИНО |
| 14-14 | План работы ИНО на учебный год |  | Постоянно  Ст. 202 | Если входит  в сводный годовой план университета  – 1 год |
| 14-15 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 14-16 | Рабочие учебные планы по специальным дисциплинам. Копии |  | ДМН  Ст. 478 | Подлинники  в методическом отделе УМУ, в деле № 04.2-09 – 5 лет.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-17 | Отчеты по движению бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 162 |  |
| 14-18 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 487 | В том числе в электронном виде |
| 14-19 | Контрольные и иные письменные работы слушателей, результаты тестов |  | 1 год  Ст. 481 | В том числе в электронном виде |
| 14-20 | Заявления студентов директору ИНО, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы |  | 5лет1  Ст. 469 | 1На срок обучения |
| 14-21 | Документы (расписания, планы, учебные графики) по организации учебного процесса. Копии |  | ДМН  Ст. 495 | Подлинники в методическом отделе УМУ  – 1 год  В том числе в электронном виде |
| 14-22 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 14-23 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 14-24 | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| 14-25 | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  Ст. 33-15  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-26 | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 11-21-18  ПНДВ | В электронном виде в системе АСУ |
| 14-27 | Журнал учета посещаемости занятий |  | 1 год  Ст. 494 | В электронном виде в системе АСУ |
| 14-28 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б | Переходящее |
| 14-29 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 14-30 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
| 14-31 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 14-32 | Номенклатура дел отдела высшего образования института непрерывного образования. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 14-33 |  |  |  |  |
| 14-34 |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **53 ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **(ОДПО ИНО)** | | | | |
| 53-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 53-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 53-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 53-04 | Приказы по личному составу слушателей ОДПО ИНО. Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-06  - 50 лет |
| 53-05 | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | Подлинники  в приемной проректора, в деле  № 78-08 |
| 53-06 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 53-07 | Положение об институте непрерывного образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 53-08 | Положение об отделе ДПО. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 постоянно |
| 53-09 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 53-10 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 53-11 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 53-12 | План работы ОДПО ИНО за учебный год |  | 1 год  Ст. 202 | Входит в годовой отчет ИНО - Постоянно |
| 53-13 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 53-14 | Планы и отчеты повышения квалификации работников |  | 5 лет  Ст. 482а  Ст. 483 |  |
| 53-15 | Отчет о работе ОДПО ИНО  за учебный год |  | 1 год  Ст. 215 | Входит в годовой отчет ИНО - постоянно |
| 53-16 | Отчеты по движению бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 162 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 53-17 | Личные дела слушателей ОДПО (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о квалификации, образовании) |  | ДМН1  Ст. 438 | 1 В соответствии со сроком хранения документов, входящих  в состав личных дел. Невостребован  ные подлинники личных документов  – 50 лет |
| 53-18 | Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии |  | ДМН  Ст. 487 | Подлинники  в учебной части отдела – 5 лет.  В том числе  в электронном виде |
| 53-19 | Контрольные и иные письменные работы слушателей, результаты тестов |  | 1 год  Ст. 481 | В том числе  в электронном виде |
| 53-20 | Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации. Копии |  | ДМН  Ст. 477а | Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет |
| 53-21 | Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки. Копии |  | ДМН  Ст. 477б | Подлинники  в методическом отделе УМУ -  ДЗН |
| 53-22 | Личные документы  (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения  к дипломам) |  | До восстре-бования  Ст. 449 | Не восстребованные – 50 лет |
| 53-23 | Личные документы (удостоверения о повышении квалификации) |  | До восстре-бования  Ст. 449 | Не восстребованные – 50 лет |
| 53-24 | Структуры цен дополнительных профессиональных программ. Копии |  | ДМН  Ст. 234б | Подлинники  в ФПД –  3 года |
| 53-25 | Представления к назначению повышающего коэффициента к часовой тарифной ставке |  | 5 лет  Ст. 07-14  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 53-26 | Документы (расписания, планы, учебные графики) по организации учебного процесса. Копии |  | ДМН  Ст. 495 | Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 1 год  В том числе  в электронном виде |
| 53-27 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 53-28 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| 53-29 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним)  по направлению деятельности  и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 53-30 | Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации |  | 50 лет  Ст. 489 | В том числе в электронном виде |
| 53-31 | Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений  к дипломам |  | 50 лет  Ст. 489 | В том числе в электронном виде |
| 53-32 | Книга регистрации выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
| 53-33 | Книга регистрации выдачи дубликатов документов |  | 50 лет  Ст. 489 | В том числе в электронном виде |
| 53-34 | Книга реестров оригиналов договоров, переданных в группу договорного отдела по работе с обучающимися |  | 5 лет  Ст. 11 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 53-35 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
| 53-36 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
| 53-37 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 53-38 | Номенклатура дел отдела дополнительного профессионального образования ИНО. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 53-39 |  |  |  |  |
| 53-40 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **50 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ (ОИТ, НТБ)** | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно Ст. 08-11  ПНДВ |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности УИОР. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08, и в приемной проректора.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об УИОР | |  | Постоянно  Ст. 33а | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Положения об структурных подразделениях УИОР | |  | Постоянно  Ст. 33а | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие работу научно-технической библиотеки (НТБ). Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы управления (УИОР) | |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план работы университета  - 1 год |
|  | Годовой отчет о работе управления (УИОР) | |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет о работе университета  - 1 год |
|  | План комплектования (тематический) НТБ | |  | 1 год  Ст. 202 |  |
|  | Документы (свидетельства о регистрации, перечни и порядок подготовки и размещения информации) о сайте (университета) НТБ | |  | Постоянно Ст. 590  ПНТД  Ст. 357  Ст.358 |  |
|  | Контракты, договоры, соглашения со сторонними организациями о библиотечных (информационных) услугах. Копии | |  | ДМН  Ст. 11 | Подлинники  в УЭиДР |
|  | Инвентарные книги учета материалов библиотеки | |  | Постоянно1  Ст. 171 | 1Передаются в гос. архив после ликвидации университета.  Хранятся  в подразделении комплектования |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты списания книг | |  | 5 лет1  Ст. 365 | 1После проверки библиотечного фонда.  Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра  и книжных памятников – **Постоянно.**  Хранятся  в подразделении комплектования |
|  | Книги суммарного учета библиотечного фонда | |  | До ликвидации университета Ст. 366 | Хранятся в подразделении комплектования |
|  | Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | |  | 5 лет1  Ст. 365 | 1Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра  и книжных памятников – **Постоянно.**  Хранятся в подразделении комплектования |
|  | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на периодические издания | |  | 3 года  Ст. 362 | После получения подписной литературы.  Хранится  в подразделении комплектования |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии | |  | 5 лет  Ст. 321 | Подлинники  в УБУи ВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) на поступающую литературу | |  | 5 лет1  Ст. 366 | 1После получения подписной литературы.  Хранятся  в подразделении комплектования |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел УИОР. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **62 РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Протоколы заседаний редакционно-издательского совета университета |  | | Постоянно  Ст. 46-05  ПНДВ | По оперативным вопросам – 5 лет |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам издательской деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06 и в приемной проректора.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о редакционно-издательском совете. Копия |  | | ДМН1  Ст. 34а | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-10 – постоянно |
|  | Положение о редакционно-издательском отделе. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план издания учебно-методической, научной литературы и полиграфических работ |  | | Постоянно  Ст. 46-06  Ст. 37-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план УИОР – 1 год |
|  | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | | Постоянно  Ст. 46-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой отчет УИОР – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Заявки на издание учебно-методической литературы |  | | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Заявки на издание научной литературы |  | | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Заявки на копировально-множительные работы |  | | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Соглашения о служебном произведении |  | | До ликвидации организации  Ст. 81 |  |
|  | Рукописи, верстки, сверки с правкой редактора и автора |  | | 5 лет ЭПК1  Ст. 367 | 1После издания |
|  | Договоры, соглашения, контракты и документы (акты, протоколы разногласий) к ним. Копии |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 11 | Подлинники в УЭиДР |
|  | Документы к рукописям по плану издания учебно-методической литературы |  | | 3 года Ст. 182д |  |
|  | Документы к рукописям по плану издания научной литературы |  | | 3 года Ст. 182д |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания |  | | 1 год  Ст. 46-15  ПНДВ |  |
|  | Журнал регистрации номеров ISBN, присвоенных университетским изданиям |  | | Постоянно  Ст. 45 | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал учета прохождения рукописей по этапам издательско-полиграфического процесса |  | | 3 года  Ст. 182д | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации соглашений о служебном произведении |  | | Постоянно Ст. 1039  ПНТД | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации оригинал-макетов для изготовления тиражей |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 367 |  |
|  | Журнал регистрации копировально-множительных работ для подразделений университета |  | | 1 год  Ст. 183г |  |
|  | Книга учета распределения тиражей и рассылки обязательных экземпляров университетских изданий |  | | 1 год  Ст. 183б |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел редакционно-издательского отдела. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
| **59 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ** | | | | | | | | |
|  | | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | | |
|  | | Приказы по основной деятельности. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии | |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-08, и  в приемных  проректоров.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Положение о Колледже. Копия | |  | ДМН1  Ст. 33б | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно | | |
|  | | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | | |
|  | | Инструкция по делопроизводству  Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-> | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  | | |
|  | | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде | | |
|  | | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте | |  | 5 лет  Ст. 423б |  | | |
|  | | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | |  | 3 года  Ст.613 |  | | |
|  | | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  | | |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | | Выписка из номенклатуры дел Колледжа. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ | | | | | | | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Протоколы заседаний педагогического совета  и документы (план работы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно  Ст. 08-11  ПНДВ |  | | |
|  | | Протоколы заседаний методического совета  и документы (план работы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно  Ст. 08-11  ПНДВ |  | | |
|  | | Протоколы заседаний предметной (цикловой) комиссий и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | 5 лет  Ст. 18з |  | | |
|  | | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно | | |
|  | | Положение о Колледже. Копия | |  | ДМН  Ст. 33б | Подлинник в АКУ  в деле № 33-10  –постоянно | | |
|  | | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность Колледжа. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности. Доступны  на сайте  <https://www.sutkt.ru/kolledzh/docs> | | |
|  | | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники в отделе менеджмента качества- постоянно.  Доступны на сайте колледжа  <https://www.sutkt.ru/kolledzh/docs> | | |
|  | | Инструкция по делопроизводству  Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | | |
|  | | План работы на год | |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год | | |
|  | | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | ДМН  Ст. 201 |  | | |
|  | | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии | |  | ДМН  Ст. 478 | Подлинники  в методическом отделе УМУ университета  в деле 04.2-09  – 5 лет.  В том числе в электронном виде | | |
|  | | Отчет о работе за год | |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год. | | |
|  | | Сводный статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (СПО-1). Копии | |  | ДМН  Ст. 07-12  ПНДВ | Подлинники  в УМУ университета | | |
|  | | Список студентов по группам | |  | 5 лет1  Ст. 33-15  ПНДВ | 1После окончания обучения.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Зачетные и экзаменационные ведомости | |  | 5 лет  Ст.  11-21-22  ПНДВ | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет.  В том числе  в электронном виде | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики | |  | 5 лет  Ст. 36-13  ПНДВ |  | | |
|  | | Выпускные квалификационные работы (ВКР) и документы к ним (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 23-12  Ст. 23-13  ПНДВ | Работы,  отмеченные  первыми  премиями  на конкурсах и  работы, имеющие  перспективы  внедрения  хранить  **постоянно** | | |
|  | | Курсовые работы (проекты) | |  | 2 года  Ст.  23-32-14  ПНДВ | Контрольные работы  – 1 год (Ст. 481) | | |
|  | | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  | | |
|  | | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  | | |
|  | | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  | | |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | | Номенклатура дел департамента. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
| УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ | | | | | | | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | | |
|  | | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно | | |
|  | | Положение о Колледже. Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно | | |
|  | | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен  на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | | |
|  | | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  | | |
|  | | Документы (расписания, планы, графики экзаменов, консультаций) по организации учебного процесса | |  | 1 год  Ст. 495 |  | | |
|  | | Журнал учета учебных занятий | |  | 5 лет  Ст. 493 |  | | |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | | Номенклатура дел учебной части Колледжа. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | | | | | | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | | |
|  | | Положение о Колледже. Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 – постоянно | | |
|  | | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно | | |
|  | | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | | |
|  | | Рабочие программы по специальностям | |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно.  Входят в состав УМКД | | |
|  | | Документы (фонды оценочных средств) дисциплин и практик | |  | 5 лет ЭПК  Ст.  23-32-08  23-32-15  ПНДВ  Приемная комиссия | Не подписанные, хранятся в АИС «Кибейя».  В том числе  в электронном  формате. | | |
|  | | Индивидуальные планы работы преподавателей | |  | 5 лет  Ст.  23-32-07  ПНДВ |  | | |
|  | | Индивидуальные отчеты работы  преподавателей | |  | 5 лет  Ст.  23-32-07  ПНДВ |  | | |
|  | | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии | |  | ДМН1  Ст. 479а | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  университета  – постоянно.  В том числе  в электронном  формате | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | |
|  | | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  | | |
|  | | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | | |
|  | | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172в |  | | |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | | Выписка из номенклатуры дел отдела методического обеспечения Колледжа. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ | | | | | | | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | | Протоколы заседаний ГЭК | |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | | | 1 Ст. 22.1 закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | | Приказы по личному составу  (о распределении по базам практики). Копии | |  | ДМН1  Ст. 434а | | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 |
|  | | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | | Положение о Колледже. Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | | | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | | Отчет о работе ГЭК | |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | | |  |
|  | | Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий | |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | | |  |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 |
|  | | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 | | |  |
|  | | Документы по производственной практике (аттестационные листы, дневники, отчеты) | |  | 5 лет  Ст. 497 | | |  |
|  | | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии | |  | ДМН  Ст. 427 | | | Подлинники в УБУиВК |
|  | | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в | | |  |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | | Номенклатура дел отдела практического обучения. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  | |  | |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | | |  |
| ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | | | | | | | | | |
|  | | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> | |
|  | | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
|  | | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | |
|  | | План работы на год | |  | | Постоянно  Ст. 202 | | Если передается  в годовой план работы колледжа  – 1 год | |
|  | | Отчеты о трудоустройстве выпускников колледжа | |  | | 5 лет  Ст. 374 | |  | |
|  | | Прогноз трудоустройства выпускников текущего года | |  | | 5 лет  Ст. 374 | |  | |
|  | | Заявки работодателей на трудоустройство выпускников | |  | | 5 лет  Ст. 374 | |  | |
|  | | Резюме обучающихся | |  | | 5 лет  Ст. 439 | |  | |
|  | | Отчет о работе за год | |  | | Постоянно  Ст. 215 | | Если передается  в годовой отчет о работе колледжа  – 1 год | |
|  | | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде | |
|  | | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам | |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  | |
|  | | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив | |  | | 3 года  Ст. 172в | |  | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей | |
|  | | Номенклатура дел отдела профессиональных компетенций. Копия | |  | | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **59.1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 59.1-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 59.1-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59.1-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 59.1-04 | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 434а | Подлинники  в студенческом отделе кадров университета  - 50 лет.  В том числе  в электронном виде |
| 59.1-05 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 59.1-06 | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59.1-07 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 59.1-08 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 59.1-09 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 59.1-10 | Оперативные отчеты по выпуску студентов. Копии |  | 5 лет  Ст. 07-13  ПНДВ |  |
| 59.1-11 | Личные дела студентов  (отчисленных) |  | 50 лет 1ЭПК  Ст. 40-13  ПНДВ | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 59.1-12 | Личные дела студентов  (обучающихся) |  | 50 лет 1ЭПК  Ст. 40-13  ПНДВ | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 59.1-13 | Личные дела студентов  (выпускников) |  | 50 лет 1ЭПК  Ст. 40-13  ПНДВ | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 59.1-14 | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, дубликаты) |  | До востре-бования  Ст. 449 | Невостребован-ные – 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59.1-15 | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 162 | Подлинники в ФПД- 3 года |
| 59.1-16 | Документы-основания (заявления, копии документов, удостоверяющих личность, выписки из приказов) для выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним |  | 3 года  Ст. 438 |  |
| 59.1-17 | Акты приема-передачи личных дел (зачисленных / восстановленных) студентов |  | 5 лет  Ст. 09-22  ПНДВ |  |
| 59.1-18 | Акты приема-передачи личных дел (выпускников) |  | 5 лет  Ст. 09-22  ПНДВ |  |
| 59.1-19 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 59.1-20 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 59.1-21 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 59.1-22 | Архивные справки, выданные по запросам организаций, граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. Копии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 178 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59.1-23 | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников очной формы обучения |  | 50 лет  Ст. 489 |  |
| 59.1-24 | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников заочной формы обучения |  | 50 лет  Ст. 489 |  |
| 59.1-25 | Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов |  | 50 лет  Ст. 489 |  |
| 59.1-26 | Книга регистрации выдачи академических справок |  | 5 лет  Ст. 489 |  |
| 59.1-27 | Журнал выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
| 59.1-28 | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 б,в |  |
| 59.1-29 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59.1-30 | Номенклатура дел студенческого отдела кадров колледжа. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 59.1-31 |  |  |  |  |
| 59.1-32 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **52 ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу (зачислении и отчислении слушателей). Копии | |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике и международном сотрудничестве. Копии | |  | ДМН1  Ст.19а | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о центре довузовского образования. Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники  - постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 50-10 | План работы центра довузовского образования на учебный год | |  | 3 года  Ст. 08-06  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план университета  - 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Отчет о работе центра довузовского образования за учебный год | |  | Постоянно  Ст. 08-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Договоры о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам. Копии | |  | 5 лет  Ст. 492 | После истечения срока действия.  Подлинники в договорном отделе |
|  | Смета расходов на текущий год | |  | 5 лет  Ст. 243а |  |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин, сетки часов) по организации учебного процесса и итоговой аттестации | |  | 1 год  Ст. 495 |  |
|  | Документы (рабочие программы, фонды оценочных средств) дисциплин и практик | |  | 5 лет ЭПК  Ст.  23-32-08  23-32-15  ПНДВ | Не подписанные, хранятся в АИС «Кибейя».  в электронном виде |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии | |  | ДМН1  Ст. 479 | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | | Журнал учета посещаемости занятий слушателями |  | 1 год  Ст. 494 |  |
|  | | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | | Номенклатура дел Центра довузовского образования. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| **58 ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**  **И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКОД) (дирекция)** | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | ДМН1  Ст. 2б | | 1Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06 и приемной проректора.  В том числе  в электронном виде |
|  | Положения о департаменте (ДОКОД). Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |
|  | Положения о структурных подразделениях департамента (ДОКОД). Копии | |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы ДОКОД | |  | Постоянно  Ст.202 | | Если передается  в сводный годовой план работы университета  – 1 год |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | ДМН  Ст. 201 | |  |
|  | Годовой отчет о работе ДОКОД | |  | Постоянно  Ст. 215 | | Если передается  в сводный годовой отчет о работе университета  – 1 год |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе  в электронном виде |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии | |  | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (входящие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (исходящие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел дирекции ДОКОД. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| **55 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УМУ)** | | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения  по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по учебной работе, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | | ДМН1  Ст.19а | | Подлинники  в приемной проректора  по учебной работе  в деле № 78-08 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об учебно-методическом управлении ДОКОД. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | | Постоянно  Ст.202 | | Если передается  в годовой план ДОКОД– 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | | ДМН  Ст. 201 | |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | | Постоянно  Ст. 215 | | Если передается  в годовой отчет ДОКОД – 1 год |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе  в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет, переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел учебно-методического управления. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об учебном отделе УМУ. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Статистический отчет ф. № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» за учебный год |  | Постоянно  Ст. 335а |  |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» за учебный год |  | Постоянно  Ст. 335а |  |
|  | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Проекты штатных расписаний ППС; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению |  | ДМН  Ст. 41 |  |
|  | Сведения об учете движения контингента студентов |  | 5 лет  Ст. 373 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Расчет учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 лет  Ст. 07-14  ПНДВ | В том числе в электронном виде |
|  | Документы (расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 495 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел учебного отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЛАНОВЫЙ ОТДЕЛ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об организационно-плановом отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по факультетам |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | 1-й экз.  на кафедре |
|  | Выпускные квалификационные работы (ВКР) и документы к ним (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 23-12  Ст. 23-13  ПНДВ | 1Работы,  отмеченные  первыми  премиями на  конкурсах и  работы, имеющие  перспективы  внедрения  хранить  **постоянно** |
|  | Отчет о работе преподавателя школы педагогического мастерства (ШПМ) за отчетный период |  | 1 год  Ст. 216 |  |
|  | Заявки на участие университета в конкурсе по распределению контрольных цифр приема (КЦП). Копии |  | ДМН1  Ст. 198 | 1Подлинники хранятся в Министерстве науки и высшего образования |
|  | Акт приемки научно-исследовательской работы, в рамках проектно-ориентированного факультатива |  | 5 лет ЭПК  Ст. 11 |  |
|  | Документы (программы, расписания, ведомости)  факультативных занятий |  | 1 год ЭПК  Ст. 495 |  |
|  | Журнал учета занятий факультативов |  | 1 год  ст. 493 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (нормативные задания, расчеты, справки, листки учета) по выполнению почасовой учебной нагрузки и выполнения факультативных занятий. Копии |  | ДМН  Ст. 07-14  ПНДВ |  |
|  | Документы (бюджет, сведения, доклады, отчеты ежеквартальные, ежегодные) о финансовой деятельности университета в рамках учебной работы (ЦФО УР). Копия |  | ДМН  Ст. 243  Ст. 269  Ст. 270 |  |
|  | Документы (проект, сведения, доклады, отчеты ежеквартальные, ежегодные) по реализации развития университета. Копия |  | 1 год  Ст. 215 | Формируют сводный годовой отчет о работе университета - постоянно |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел организационно-планового отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04.2 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о методическом отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям (специальностям). Копии |  | ДЗН  Ст. 435б |  |
|  | Учебные планы по специальностям (направлениям подготовки) |  | 5 лет  Ст. 478 |  |
|  | Календарный учебный график на учебный год |  | 1 год  Ст. 495 |  |
|  | Документы (рабочие программы, фонды оценочных средств) дисциплин и практик. Копии. |  | ДМН  Ст.  23-32-08  23-32-15  ПНДВ | В электронном виде в АСУ (Кибейя).  Подлинники находятся у выпускающих  кафедр -5 лет |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации) |  | Постоянно  Ст. 479а |  |
|  | Годовые отчеты о работе кафедр, факультетов |  | ДМН  Ст. 215 | Передаются на кафедры из УМУ через 1 год |
|  | Документы (распоряжения, приказы, статистика, анализ, отчеты, решения о вручении грамот) о проведении региональных предметных студенческих олимпиад |  | Постоянно  Ст. 50 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (договора, счета оплаты, решения, переписка) по взаимодействию с федеральными учебно-методическими объединениями |  | 5 лет ЭПК2  Ст. 11,12 | 2После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел методического отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **102 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении качества образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается в годовой план  работы ДОКОД  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет  о работе ДОКОД  – 1 год |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел Управления. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **57 ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе менеджмента качества. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по организации системы менеджмента качества (СМК) |  | Постоянно  Ст. 8а | В том числе  в электронном виде |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Протоколы заседаний Совета по качеству и документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы Совета по качеству |  | Постоянно  Ст. 198а |  |
|  | Годовой отчет о работе Совета по качеству |  | Постоянно  Ст. 211а |  |
|  | Отчеты о повышении квалификации сотрудников |  | 5 лет  Ст. 491 |  |
|  | Документы (программы, планы сведения) по планированию деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 199, 200 |  |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по обеспечению образовательной деятельности |  | Постоянно  Ст. 8а |  |
|  | Договоры на проведение работ по инспекционному контролю сертифицированным системам менеджмента качества |  | 5 лет ЭПК1 Ст. 11 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями, свидетельство о государственной аккредитации с приложениями, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах и иные документы по СПбГУТ  и филиалам) по обеспечению образовательной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 24  Ст. 25  Ст. 55  Ст. 61 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-03, 33-04, 33-05,  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/sveden/document |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела менеджмента качества. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **101 ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе мониторинга. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 28.09.19 № 453  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Оперативные отчеты (статистические) сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности университета |  | ДМН  Ст. 338 | 3 из 13 переходящие |
|  | Отчеты для информационно-аналитической системы «Мониторинг» (ИАС -Мониторинг) |  | ДМН  Ст. 338 | 1 из 5 переходящее |
|  | Статистический отчет  ф. 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» |  | ДМН  Ст. 335а |  |
|  | Статистический отчет  ф.№ ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Статистический отчет  ф. № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации, осуществляющей подготовку специалистов среднего звена |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Статистический отчет  ф. № 1 - «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» |  | ДМН  Ст. 338 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования» |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Статистический отчет «Мониторинг международной деятельности образовательных организаций, высшего образования» (форма № 1 –Мониторинг-МД) |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Отчет о результатах самообследования университета |  | Постоянно  Ст. 209 |  |
|  | Документы по рейтингам |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Документы по контролю учебных занятий |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Документы по анкетированию |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела мониторинга. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **06 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе по работе с предприятиями. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры о проведении практики обучающихся с предприятиями ВПО и СПО |  | 5 лет  Ст.11  Ст. 497 |  |
|  | Отчеты о трудоустройстве выпускников |  | 5 лет  Ст. 374 |  |
|  | Прогноз трудоустройства выпускников текущего года |  | 5 лет  Ст. 374 | Сведения передаются  в КНВШ |
|  | Заявки работодателей на трудоустройство выпускников |  | 5 лет  Ст. 374 |  |
|  | Резюме обучающихся |  | 5 лет  Ст. 439 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (входящие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (исходящие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела по работе с предприятиями. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **54 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ (приемная)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора по научной работе |  | 5 лет  Ст. 18е |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по научной работе |  | Постоянно  Ст.19б | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положения о структурных подразделениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 433а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Сводный годовой план научно-исследовательской работы факультетов университета |  | Постоянно  Ст. 37-04  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Сводный годовой план научно-исследовательской работы кафедр, научно-исследователь-ских лабораторий, центров |  | Постоянно  Ст. 37-04  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | План работы подразделений (основных мероприятий по научной работе) на учебный год |  | Постоянно  Ст.202 | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Сводный годовой отчет о научно-исследовательской деятельности факультетов университета |  | Постоянно  Ст. 41  ПНТД | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр, научно-исследовательских лабораторий, центров |  | Постоянно  Ст. 41  ПНТД | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отчет о работе подразделений (выполнении основных мероприятий по научной работе) за учебный год |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам научной деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел проректора по научной работе. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **51 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ТЕХНОЛОГИЙ СВЯЗИ» (НИИТС)** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-исследовательского института «Технологии Связи» и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 12а  ПНТД |  |
|  | Распоряжения проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в приемной проректора  в деле № 54-06.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о НИИ ТС.  Положения о структурных подразделениях (центрах, лабораториях, испытательном центре). Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность структурных подразделений НИИ ТС. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы НИИ ТС |  | Постоянно  Ст. 202 | Включает сводный годовой план работы НОЦ, НИЛ, НТЦ НИИЛ, испытательного центра |
|  | Годовой отчет о работе НИИ ТС |  | Постоянно  Ст. 215 | Включает сводный годовой отчет о работе НОЦ, НИЛ, НТЦ НИИЛ, испытательного центра |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел НИИ «Технологии связи». Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **70 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ**  **И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ (УОНРПНК)** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-технического совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 12а  ПНТД |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-03,  02-08. В том числе в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в приемной проректора  в деле № 54-06.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в эл. виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  по НИР– 1 год |
| 70-11 | Планы издания научных трудов университета. Копии |  | ДМН1  Ст. 37-07  ПНДВ | 1Подлинники в  В УИОР-Постоянно |
| 70-12 | Стратегии, программы, планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) |  | Постоянно1  Ст. 1а  ПНТД | 1За исключением проектов тематики научно-исследовательских работ (НИР), включенных в Единую государственную информационную систему учета (ЕГИСУ) |
| 70-13 | Сведения, проекты тематик научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) |  | Постоянно  Ст. 39  ПНТД |  |
| 70-14 | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета по НИР – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70-15 | Годовой отчет о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и  научно-технических результатах |  | Постоянно  Ст. 41  ПНТД |  |
| 70-16 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 70-17 | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| 70-18 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 70-19 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 70-20 | Журнал регистрации отчетов  НИР, ОКР, НИОКР и других научных работ |  | Постоянно  Ст. 41  ПНТД |  |
| 70-21 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 70-22 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 70-23 | Номенклатура дел Управления организации научной работы и подготовки научных кадров. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 70-24 |  |  |  |  |
| 70-25 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **99 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**  **И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ООНИРИС)** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник в АКУ в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Распоряжения ректора, проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  в приемной проректора  в деле № 54-03.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник в АКУ в деле № 33-10 – постоянно |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы отдела ОНИРИС |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план Управления  по НИР– 1 год |
|  | Годовой отчет о работе отдела ОНИРИС |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет Управления  по НИР– 1 год |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 182г |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 1 | | | | |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по деятельности диссертационных советов. Копии |  | ДМН  Ст. 2б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по вопросам прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации.  Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1Подлинники в ФОИВ |
|  | Протоколы диссертационных советов и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 58  ПНТД |  |
|  | Протоколы комиссии по вопросу прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации и документы к ним |  | 10 лет  Ст. 72  ПНТД |  |
|  | Приказы по основной деятельности (о работе диссертационных советов). Копии |  | ДМН1  Ст. 54  ПНТД | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу (по вопросам прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации). Копии |  | ДМН1  Ст. 72  ПНТД | 1Подлинники  в отделе аспирантуры- 10 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности (о работе диссертационных советов). Копии |  | ДМН1  Ст. 54  ПНТД | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие деятельность диссертационных советов. Копии |  | ДМН1  Ст. 47  Ст. 49  ПНТД | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе,  как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе в электронном виде |
|  | Отчеты о работе диссертационного совета |  | Постоянно  Ст. 57  ПНТД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук |  | 10 лет  Ст. 61а  ПНТД | Передаются  в ВАК.  Приказ Минобрнауки России  от 12.12.2011 г. № 2817 |
|  | Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации |  | 50 лет ЭПК  Ст. 445 |  |
|  | Диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов исследований |  | Постоянно  Ст. 62  ПНТД |  |
|  | Переписка с ФОИВ и другими организациями, гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам деятельности диссертационных советов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 76  ПНТД |  |
|  | Переписка с организациями, гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам присуждения ученых степеней |  | 5 лет ЭПК  Ст. 76  ПНТД |  |
|  | Переписка с организациями (письма, приложения к ним) по отзывам университета как ведущей организации |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации защит диссертаций |  | Постоянно  Ст. 78б  ПНТД |  |
|  | Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней |  | Постоянно  Ст. 78а  ПНТД |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 2 | | | | |
|  | Приказы по основной деятельности (по вопросам научно-технических мероприятий). Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Годовой отчет о проведении научно-технических мероприятий |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается в сводный годовой отчет Управления по НИР  – 1 год |
|  | Авторские рукописи опубликованных научных статей |  | Постоянно Ст. 28а  ПНТД | б.) Опубликованные – 5 лет ЭПК.  В электронном виде |
|  | Экспертные заключения на рукописи научных статей. Копии |  | ДМН1  Ст. 30а  ПНТД | 1Подлинники  в Отделе технической защиты  – постоянно. информации.  В том числе в электронном виде |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) по вопросам проведения научно-технических мероприятий, в т. ч. конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч |  | 5 лет ЭПК  Ст. 23 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПАТЕНТНОЙ И ИЗОБРЕТАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы по основной деятельности (касающихся интеллектуальной собственности) Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники в общем отделе в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы по рассмотрению объектов интеллектуальной собственности и документы к ним |  | Постоянно Ст. 1037  ПНТД |  |
|  | Отчет по завершенным научно-исследовательским работам (НИР) |  | Постоянно  Ст. 25а  ПНТД |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Сведения (годовые отчеты) об использовании объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 1056  ПНТД |  |
|  | Информационные карты к заключительным и промежуточным отчетам (НИР) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 25б  ПНТД | В том числе в электронном виде |
|  | Заявки на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности |  | 5 лет1  Ст. 1024  ПНТД | 1После окончания срока  действия права,  определенного нормативными  актами |
|  | Охранные документы (патенты, авторские свидетельства) |  | Постоянно Ст. 1045  ПНТД |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с организациями по вопросам интеллектуальной собственности |  | 5 лет  Ст. 1050  ПНТД |  |
|  | Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности |  | 5 лет1  Ст. 1024  ПНТД | 1После окончания срока  действия права,  определенного нормативными  актами  В электронном виде |
|  | Журнал учета изобретений, программных продуктов и других объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 683  ПНТД | До ликвидации университета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **56 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ (ОАиД)** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов, экстернов. Копии |  | ДМН1  Ст. 40-06  ПНДВ | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | В приемной проректора по НР в деле № 54-06.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе аспирантуры и докторантуры. Копия |  | ДМН1  Ст. 49  ПНТД | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 47  ПНТД | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Положение  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418 - постоянно. Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Протоколы совещаний отдела и документы (справки, доклады, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18з |  |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 12а  ПНТД | Подлинники  в секретариате Ученого совета  в деле № 03-03 постоянно |
|  | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18в | Подлинники  в УМиР |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру |  | 10 лет1  Ст. 72  ПНТД | 1После окончания аспирантуры или выбытия из нее |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов |  | 50 лет  Ст. 35-05  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Планы приема в аспирантуру, докторантуру |  | 5 лет ЭПК  Ст. 69  ПНТД |  |
|  | Учебные планы подготовки аспирантов, докторантов. Копии |  | ДМН1  Ст. 478 | 1Подлинники в методическом отделе УМУ-  5 лет, в деле № 04.2-09  В том числе в электронном виде |
|  | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК) |  | Постоянно Ст. 73  ПНТД |  |
|  | Отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации |  | 5 лет  Ст. 483 |  |
|  | Документы (расписания, планы, графики) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 495 |  |
|  | Документы (сводки, сведения, ведомости) о результатах проведения текущего контроля итоговой аттестации научно-педагогических кадров |  | 5 лет  Ст. 487 |  |
|  | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практик и научно-исследовательской работы |  | 5 лет  Ст. 497 |  |
|  | Личные дела аспирантов, докторантов, экстернов |  | 50 летЭПК  Ст. 35-11  ПНДВ |  |
|  | Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, их дубликаты) |  | До востребова  ния  Ст. 449 | Не востребованные  – 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Карточки учета научных руководителей, прикрепленных для подготовки диссертации |  | 50 летЭПК  Ст. 463б |  |
|  | Списки научных трудов научных руководителей |  | 50 лет  Ст. 46-08  ПНДВ | В составе  личных дел аспирантов |
|  | Реестр программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров. Копия |  | ДМН1  Ст. 478 | 1Подлинники в методическом отделе УМУ-  5 лет, в деле  № 04.2-02  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (сведения, табели) о педагогической нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 07-14  ПНДВ |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) по вопросам аттестации и подготовки научных кадров |  | 5 лет  Ст. 76  ПНТД |  |
|  | Журнал выдачи справок/удостоверений о сданных кандидатских экзаменах |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации выдачи справок аспирантам и соискателям ученых званий |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации удостоверений аспирантов и соискателей ученых званий |  | 5 лет  Ст. 33-15  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела аспирантуры и докторантуры. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **75 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в приемной проректора  по науке  в деле № 54-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план УОНРПК – 1 год. |
|  | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет УОНРПК – 1 год |
|  | |  | | --- | | Документы (планы НИРС, СНО, МНО) по научно-исследовательской работе студентов (проект "Развитие оснащенности и расширения вовлеченности студентов в научно-исследовательскую работу в СПбГУТ" и отчеты по нему) | |  | |  | Постоянно  Ст. 1а  ПНТД | Входит в программу развития университета в отделе стратегического развития.  В том числе  в электронном виде |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности (научно-исследовательской работе студентов) и организационным вопросам отдела. Копии |  | 5 лет  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела организации научной работы студентов. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| **70.1 ГРУППА ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИТИКИ** | | | | | |
| 70.1-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 70.1-02 | Протоколы заседаний комиссии о постановке на учет нематериальных активов |  | Постоянно  Ст. 12а  ПНТД | |  |
| 70.1-03 | Приказы по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-03,  02-08. В том числе в электронном виде |
| 70.1-04 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 70.1-05 | Положение о Группе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 – постоянно |
| 70.1-06 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в эл. формате |
| 70.1-07 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 70.1-08 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 70.1-09 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 70.1-10 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 70.1-11 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 70.1-12 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 70.1-13 | Номенклатура дел группы планирования научных исследований и аналитики. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 70.1-14 |  |  |  | |  |
| 70.1-15 |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **70.2 ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ** | | | | |
| 70.2-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 70.2-02 | Приказы проректора и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-03,  02-08. В том числе в электронном виде |
| 70.2-03 | Распоряжения проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в приемной проректора  в деле № 54-06.  В том числе  в электронном виде |
| 70.2-04 | Экспертные заключения на рукописи научных статей. Копии |  | ДМН1  Ст. 30а  ПНТД | 1Подлинники  в Отделе технической защиты информации – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 70.2-05 | Лицензионные соглашения на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 136 | В том числе в электронном виде |
| 70.2-06 | Периодические издания: журналы «Информационные технологии и телекоммуникации»,  «Вестник» |  | ДМН1  Ст. 1057  ПНТД | В электронном виде  1Подлинники  доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 70.2-07 | Периодическое издание журнал «Труды учебных заведений связи» |  | ДМН1  Ст. 1057  ПНТД | 1Подлинник  хранится в НТБ  В том числе в электронном виде |
| 70.2-08 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в эл. формате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70.2-09 | Положение об отделе ОРНИ. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 – постоянно |
| 70.2-10 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 70.2-11 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 70.2-12 | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план Управления (УОНРПНК) – 1год |
| 70.2-13 | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой план Управления (УОНРПНК) – 1год |
| 70.2-14 | Журнал регистрации рецензентов и их рецензий на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 136 | Ведется в электронном виде |
| 70.2-15 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 70.2-16 | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70.2-17 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 70.2-18 | Переписка с организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 70.2-19 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 70.2-20 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 70.2-21 | Номенклатура делобъединенной редакции рецензируемых научных изданий. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 70.2-22 |  |  |  |  |
| 70.2-23 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| **54.1 ЦЕНТР ПЕРСПЕКТИВНЫХ ПРОЕКТОВ И РАЗРАБОТОК** | | | | | | |
| 54.1-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 54.1-02 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 54.1-03 | Положение о Центре. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 – постоянно |
| 54.1-04 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность Центра. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в эл. виде |
| 54.1-05 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 54.1-06 | Договоры и соглашения к ним с организациями (о сотрудни-  честве, об оказании услуг, о конфиденциальности и неразглашении информации)  и др. |  | 5 лет ЭПК  Ст.11 | | | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 54.1-07 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | |  |
| 54.1-08 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям работы Центра и организационным вопросам. |  | | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 54.1-09 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив |  | | | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 54.1-10 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 54.1-11 | Номенклатура дел Центра перспективных проектов и разработок. Копия |  | | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 54.1-12 |  |  | | |  |  |
| 54.1-13 |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **88 ПРОРЕКТОР ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (приемная)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы совещаний проректора, заседаний рабочих групп и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18б,е |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст.202 |  |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | План развития университета  на год |  | Постоянно Ст. 196а |  |
|  | Программа развития университета на 2021- 2025 годы |  | Постоянно Ст. 193 | Приложение  к Решению протокола Ученого совета от 26.12.2019 № 11 Доступна на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Программа развития АКТ(ф) СПбГУТ на 2021- 2025 годы |  | Постоянно Ст. 193 |  |
|  | Отчет о работе отдела |  | Постоянно Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Оперативная отчетность (помесячно) по Программе развития СПбГУТ за год |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Отчеты руководителей проектов (доклады, информации) о выполнении Программы развития СПбГУТ за год |  | 1 год  Ст. 215 | Отчеты квартальные  - ДМН |
|  | Годовой отчет о реализации Программы развития СПбГУТ |  | Постоянно  Ст. 211 | Если передается  в сводный отчет  о реализации Программы  – 5 лет |
|  | Сводный отчет о реализации Программы развития СПбГУТ за 2021-2025 годы |  | Постоянно  Ст. 210 |  |
|  | Годовой отчет о реализации Программы развития АКТ(ф) СПбГУТ |  | Постоянно  Ст. 211 | Если передается  в сводный отчет о реализации Программы  – 5 лет |
|  | Сводный отчет о реализации Программы развития АКТ(ф) СПбГУТ за 2021-2025 годы |  | Постоянно  Ст. 210 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел проректора по проектной деятельности. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **88.1 ПРОЕКТНЫЙ ОФИС** | | | | |
| 88.1-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
| 88.1-02 | Приказы и распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
| 88.1-03 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в  подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 88.1-04 | Положение о проектном офисе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 88.1-05 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
| 88.1-06 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-07.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.1-07 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 88.1-08 | Документы (паспорта проекта, планы-графики, служебные записки) |  |  |  |
| 88.1-09 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 88.1-10 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 88.1-11 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 88.1-12 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 88.1-13 | Номенклатура дел отдела проектного офиса. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 88.1-14 |  |  |  |  |
| 88.1-15 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **47 УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ**  **(ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ и PR – ОТДЕЛ)** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле№ 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике и международному сотрудничеству по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положение об управлении маркетинга и рекламы, структурных подразделений. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план МПиМС– 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет МПиМС – 1 год |
|  | Договоры (контракты)  о размещении и выпуске рекламы. Копии |  | ДМН1 Ст. 225 | 1После истечения срока действия договора.  Подлинники в договорном отделе УЭиДР  - 5 лет ЭПК |
|  | Программа маркетинговых исследований |  | 5 лет ЭПК  Ст. 68 |  |
|  | Документы (переписка, коммерческие предложения, заявки на участие, планы экспозиции, дипломы, списки участников, анкеты, отчеты, фотографии) о проведении  и участии в выставках, презентациях и других специальных мероприятиях |  | 5 лет ЭПК  Ст. 368 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности)  о награждении организации  за участие в выставках, ярмарках, презентациях |  | Постоянно  Ст. 369 |  |
|  | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты)  об информационной деятельности, маркетинге |  | 5 лет ЭПК  Ст. 361 | Отчеты о результатах маркетинговых  исследований в области научно-технического  развития и инноваций – постоянно  (Ст. 8 ПНТД) |
|  | Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете, заявки на фотосъемку, дизайн-макет) об оперативной рекламной деятельности |  | 3 года  Ст. 360 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки)  об инвентаризации имущества управления. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (входящие письма, приложения  к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел управления маркетинга и рекламы. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 ОТДЕЛ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ОПиДП)**  **(ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации университета и изменения к нему). Копия |  | ДМН1  Ст. 28  Ст. 55  Ст. 61 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02, 33-03,33-04.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/sveden/document |
|  | Протоколы заседаний приёмной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 09-05  ПНДВ |  |
|  | Протоколы заседаний апелляционной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 09-06  ПНДВ |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу  (о зачислении на обучение). Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе в деле  № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положения об отделе профориентации и довузовской подготовки (приемной комиссии). Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие прием в университет. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения  к приказам. Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | План о работе приемной комиссии на учебный год и отчет к нему |  | Постоянно  Ст. 09-08  Ст. 09-09  ПНДВ | Если передается  в сводные годовые план и отчет УВСР  -1 год |
|  | Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о квалификации, образовании) |  | 6 месяцев1  Ст. 09-23  ПНДВ | 1 Приказ МОиН РФ от 21.10.2009 № 442.  После изъятия личных документов. |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, дубликаты) |  | До  вострее-  бования1  Ст. 449 | 1Невостребован-ные - 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры о целевом приёме. Копии |  | ДМН1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора. Подлинники  в УЭДР |
|  | Договоры о целевом обучении. Копии |  | ДМН1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора.  Подлинники  в УЭДР |
|  | Договоры со школами о сотрудничестве в области довузовской подготовки и профессиональной ориентации |  | 5 лет1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств, в т.ч. контрольно-измерительные материалы (КИМ)). Копии |  | ДМН1  Ст.  23-32-15  ПНДВ | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении олимпиады университета «Телеком Планета» |  | Постоянно  Ст. 50 |  |
|  | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности)  о награждении унверситета  за участие в выставках, олимпиадах, презентациях, конкурсах |  | Постоянно  Ст. 369 |  |
|  | Документы (справки, заключения, списки, планы мероприятий, переписка) по приему в университет |  | 3 года  Ст. 09-15  Ст. 09-16  Ст. 09-17 |  |
|  | Документы (переписка, распоряжения, сводки)  об организации профориентационной работы |  | 1 год  Ст. 159 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями и гражданами (письма, приложения к ним) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журналы регистрации поступающих документов  (по почте) |  | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела профориентации и довузовской подготовки. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **88.2 ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ** | | | | |
| 88.2-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 88.2-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 88.2-03 | Приказы и распоряжения ректора, проректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 88.2-04 | Протоколы оперативных совещаний проректора по проектной деятельности |  | 5 лет  Ст. 18е |  |
| 88.2-05 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 88.2-06 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
| 88.2-07 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.2-08 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 88.2-09 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 88.2-10 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 88.2-11 | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст.202 | Если передается в годовой план университета –  1 год |
| 88.2-12 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 88.2-13 | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно  Ст.215 | Если передается в годовой план университета –  1 год |
| 88.2-14 | Договоры по проектам (грантам, субсидиям, государственным контрактам, соглашениям, в том числе о сотрудничестве, ГПХ). Копии |  | 5 лет  Ст. 188 | После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению.  Подлинники в ДЭФ |
| 88.2-15 | Документы (акты, заявки, служебные записки, представления) по проектам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 186 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.2-16 | Документы (сертификаты, свидетельство о государственной регистрации) по результатам интеллектуальной деятельности в рамках проектов. Копии |  | ДМН  Ст. 500 | Подлинники в отделе НИРИС - постоянно |
| 88.2-17 | Документы (заявки, служебные записки) структурных подразделений на сопровождение проектов, на подачу на конкурсы грантов |  | 5 лет  Ст. 186 |  |
| 88.2-18 | Документы (лицензионные соглашения, договоры, копии платежных документов и др.) по управлению лицензиями на программное обеспечение в рамках проектов. Копии |  | 5 лет  Ст. 136 | После истечения срока действия договора. Подлинники в ДЭФ |
| 88.2-19 | Документы по закупке (технические задания, представления на размещения заказов, товарные накладные, письма, сметы) |  | ДМН  Ст. 188 | В электронном виде |
| 88.2-20 | Документы (представления, счета, акты, накладные) о выполненных технических работах по проектам |  | 5 лет  Ст. 520 |  |
| 88.2-21 | Первичные учетные документы и документы (представления, акты, отчеты, переписка) по списанию компьютерной, мультимедийной, аудио, видео-, фото- и оргтехники отдела |  | 5 лет  Ст. 227 |  |
| 88.2-22 | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники  в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.2-23 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 88.2-24 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 88.2-25 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423 б | Переходящее |
| 88.2-26 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В электронном виде |
| 88.2-27 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В электронном виде |
| 88.2-28 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 88.2-29 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 88.2-30 | Номенклатура дел Отдела сопровождения проектов цифрового развития. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 88.2-31 |  |  |  |  |
| 88.2-32 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **51 МЕДИАЦЕНТР** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности центра. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08. В том числе  в электронном формате |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Распоряжения проректора  по проектной деятельности Центра. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | Подлинники  в приемной проректора  поМПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положение о Центре. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность Центра. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества -постоянно,  в деле № 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы Центра |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  –1 год |
|  | Годовой отчет о работе Центра |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Индивидуальные отчеты работников (о командировках) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 452 |  |
|  | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, продукции |  | 5 лет  Ст. 510 |  |
|  | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения  на сайте организации в сети «Интернет» |  | Постоянно  Ст. 357  Ст. 359 | Хранение материалов на серверах Центра |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел Медиацентра. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **79 ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**  **И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ (приемная)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы и решения оперативных совещаний проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве |  | 5 лет  Ст. 18е |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству |  | Постоянно  Ст.19а | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положения о структурных подразделениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы (основных мероприятий) подразделений на учебный год |  | Постоянно  Ст. 202 | Если вливается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Сводный годовой план по направлениям деятельности подразделений (воспитательной, профориентационной работе, международном сотрудничестве и связям с общественностью) |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Сводный годовой отчет по направлениям деятельности подразделений (воспитательной, профориентационной работе, международном сотрудничестве и связям с общественностью) |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями по основным вопросам воспитательной, социальной, международной работы и связям с общественностью |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела сопровождения проектов цифрового развития. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **77 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** | | | | |
| **ЦЕНТР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СТРАНАМИ БЛИЖНЕГО ВОСТОКА И АФРИКИ**  **ОТДЕЛ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу студентов-иностранцев. Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном  формате |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | Подлинники  в приемной проректора МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положения об отделах управления международного сотрудничества. Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, требова  ния,порядки),регламентирую  щие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, регламенты, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 22-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план УВСР – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 | В том числе  в электронном  формате |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно  Ст. 22-08  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой отчет УВСР – 1 год |
|  | Договоры и соглашения о сотрудничестве с международ-  ными и иностранными организациями. Копии |  | ДМН  Ст. 341 | Подлинники  в ФПД  (УЭиДР) -постоянно |
|  | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, переписка) об организации и проведении практик, стажировок иностранных студентов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 352 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 162 | Подлинники в ФПД – 3 года |
|  | Договоры, соглашения, документы (акты) к ним с организациями и физическими лицами о привлечении иностранных граждан для обучения в университете |  | 5 лет1  Ст. 353 | 1После завершения обучения, стажировки |
|  | Контракты (договоры) с организациями о закупках, о поставке товаров и оказании услуг. Копии |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 225 | Подлинники в договорном отделе ФПД..  1После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств  по контракту (договору) |
|  | Личные дела иностранных студентов, аспирантов, стажеров |  | 50 лет 1ЭПК  Ст. 22-11  ПНДВ | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Списки иностранных студентов, аспирантов, стажеров |  | 5 лет  Ст. 22-12  ПНДВ |  |
|  | Учетные карточки иностранных студентов |  | 50 лет ЭПК  Ст. 22-11  ПНДВ | После окончания университета в составе личных дел студентов |
|  | Уведомления об отчислении |  | 3 года  Ст. 436 | В составе личных дел студентов |
|  | Документы (докладные записки, справки, заявления, копии приказов по личному составу) о направлении в командировку работников |  | 5 лет  Ст. 434г | Для зарубежных командировок  –10 лет ЭПК |
|  | Отчеты работников о командировках |  | 5 лет ЭПК  Ст. 452 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема иностранных представителей |  | 5 лет ЭПК  Ст. 349 |  |
|  | Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения)  о проведении встреч (переговоров) с представителями иностранных организаций |  | 10 лет ЭПК  Ст. 348 |  |
|  | Документы (доклады, отчеты, справки, переписка, служебные записки), представляемые руководству о выполнении приказов, распоряжений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 21 | В том числе в электронном виде |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с международными  и иностранными организациями, учреждениями и гражданами (входящие письма, приложения  к ним) по вопросам международного сотрудничества |  | 5 лет ЭПК  Ст. 351а | бПереписка с органами гос. власти и иными гос. органами  – 10 лет ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал, база данных учета договоров и соглашений о международном сотрудничестве университета |  | Постоянно  Ст. 341 |  |
|  | Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан и представителей зарубежных организаций |  | 5 лет  Ст. 356 |  |
|  | Книга регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и их дубликатов |  | 50 лет  Ст. 489 |  |
|  | Журнал учета выдачи европейского приложения к диплому (Diploma Supplement) |  | 50 лет  Ст. 489 |  |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 182г |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела международного сотрудничества. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **82 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ** | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы административной комиссии |  | 5 лет  Ст. 145 | |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу. Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об УВСР (в том числе положения о студенческих творческих, спортивных объединениях, КПЦ «Музее СПбГУТ». Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинники  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Концепция воспитательной работы и документы о реализации |  | Постоянно  Ст. 190  Ст. 206 | | Входит в состав Программы развития университета |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отделов, студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ». Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | | В т.ч. содержит планы работы студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ» и КДЦ.  Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 | |  |
|  | План работы по направлению профилактики на учебный год |  | 1 год Ст. 202 | | Входит в состав годового плана УВСР |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно  Ст. 215 | | В т.ч. содержит отчеты о работе студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ» и КДЦ.  Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Отчет о работе по направлению профилактики за учебный год |  | 1 год  Ст. 215 | | Входит в состав годового отчета  о работе УВСР |
|  | Книга поступления КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | Постоянно1  Ст. 171 | | 1На государственное  муниципальное хранение  передаётся при  ликвидации университета |
|  | Накладные КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | 5 лет  Ст. 518 | |  |
|  | Соглашения о сотрудничестве в сфере молодежной политики (без финансовых обязательств) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 11 | |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
|  | Акты приема предметов на постоянное или временное хранение КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | Постоянно1  Ст. 170 | | 1На государственное  муниципальное хранение  передаётся при  ликвидации университета |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел  управления по воспитательной и социальной работе. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | | | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | 5 |
| **82.1 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ** | | | | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | | | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний отдела | |  | 5 лет  Ст. 18е | | | |  |
|  | Протоколы решений комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное | |  | 5 лет  Ст. 18е | | | |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | | | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии | |  | ДМН1  Ст. 434а | | | | 1Подлинники в  студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике  и международному сотрудничеству, касающиеся основной деятельности отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст.19б | | | | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе по воспитательной работе.  Копия | |  | ДМН1  Ст. 33а | | | | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | 5 |
|  | Положение о Студенческом совете | |  | ДМН1  Ст. 34а | | | | 1Подлинник  в АКУ как приложение  к приказу- пост. |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | | | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | План воспитательной работы факультетов на учебный год | |  | Постоянно  Ст.202 | | | | Если передается  в сводный годовой план УВСР –1 год |
|  | План работы студенческого совета на учебный год | |  | Постоянно  Ст.202 | | | | Если передается  в сводный годовой план УВСР –1 год.  В том числе  в электронном виде |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | ДМН  Ст. 201 | | | |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | 5 |
|  | Отчет о воспитательной работе факультетов за учебный год | |  | Постоянно  Ст. 215 | | | | Если передается  в сводный годовой отчет УВСР –1 год |
|  | Отчет о работе Студенческого совета за учебный год | |  | Постоянно  Ст. 215 | | | |  |
|  | Личные дела студентов для перевода с платного обучения на бесплатное | |  | 5 лет1  Ст. 621е | | | | 1После завершения обучения.  В составе личных дел копии документов. |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 | | | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | | | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам. Копии | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | | | |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в | | | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | | | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела по воспитательной работе. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | | | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  | |  |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | | | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
| **82.2 ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ** | | | | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним. Копии |  | | 5 лет1  Ст. 11-21-06  ПНДВ | | | | 1Документы  по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов получивших именные стипендии – постоянно |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | | ДМН1  Ст. 434а | | | | 1Подлинники в  студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике  и международному сотрудничеству, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | | | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных  за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
|  | Положение об отделе социальной работы. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | | | | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | | | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы |  | | Постоянно  Ст. 202 | | | | Если передается  в сводный годовой план УВСР –1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | | ДМН  Ст. 201 | | | |  |
|  | Годовой отчет о работе |  | | Постоянно  Ст. 215 | | | | Если передается  в сводный годовой отчет УВСР – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
|  | Заявления студентов университета и колледжа на назначение социальной стипендии (документы, подтверждающие льготную категорию) |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Заявления студентов на получение материальной помощи и документы (копии приказов, выписки из протоколов) к ним |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении социальной стипендии |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Документы (списки на заселение, обращения студентов, графики посещения общежитий должностными лицами) по предоставлению жилых помещений в общежитиях |  | | 3 года  Ст. 646 | | | |  |
|  | Документы о назначении академической стипендии (копии приказов, выписки из протоколов) |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении академической, дополнительной стипендии ВУЦ для студентов университета |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Документы (приказы, протоколы, представления, списки) о назначении именных, Президентских, Правительственных, попечительского совета стипендий студентам университета и колледжа |  | | Постоянно  Ст. 11-21-06  ПНДВ | | | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 |
|  | Документы (копии приказов о компенсационных выплатах на питание, проезд по городу и к месту жительства и обратно, одежду и литературу для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления, проездные документы) |  | | 5 лет  Ст. 298 | | | |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | | | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | | | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам деятельности отдела |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | | | |  |
|  | Журналы регистрации документов |  | | 5 лет  Ст. 182 в,г,е | | | | В электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в | | | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | | | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел социального отдела. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | | | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | |
| **82.3 ОТДЕЛ «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»** | | | | | | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде | | |
|  | Приказы по личному составу. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 434а | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном виде | | |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии | |  | | ДМН1  Ст.19а | | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 | | |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно | | |
|  | Документы (нормативно-методические документы, положения, правила, инструкции) регулирующие деятельность психологической службы. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно | | |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | |
|  | План работы психологической службы | |  | | 1 год  Ст. 202 | | Передается  в сводный годовой план работы УВСР | | |
|  | Отчет о работе психологической службы | |  | | 1 год  Ст. 215 | | Передается  в сводный годовой отчет  о работе УВСР | | |
|  | Журнал учета консультаций | |  | | 1 год  Ст. 617  ТП 1988 | |  | | |
|  | Журнал учета диагностической работы | |  | | 5 лет1 | | 1Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 | | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления | |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде | | |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | | 3 года  Ст. 172 а,в | |  | | |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | Номенклатура дел  отдела «Психологическая служба». Копия | |  | | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **33 АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (АКУ)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему |  | Постоянно  Ст. 28 | Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями |  | 5 лет1  Ст. 55 | 1После прекращения действия лицензии |
|  | Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями |  | До ликвидации университета  Ст. 61 |  |
|  | Свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  Ст. 24  Ст. 25 |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18е | Протоколы совещаний по решению комплексных сложных вопросов  - постоянно |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об административно-кадровом управлении |  | Постоянно  Ст. 33а |  |
|  | Положения о структурных подразделениях университета |  | Постоянно1  Ст. 33а | 1 1-е экземпляры.  2-е экземпляры в структурных подразделениях.  СМК в ДОКОД |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Положение в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418  - постоянно. Доступны  на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Устав объединения «Ассоциация студенческих медиацентов» |  | Постоянно  Ст. 28 |  |
|  | Документы (сертификаты, лицензии, страховые полисы) по направлениям деятельности университета |  | 5 лет  Ст. 64  Ст. 55 |  |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок университета |  | 5 лет1  Ст. 139 | 1 Для внутренних проверок университета –  5 лет |
|  | Документы о представлении работников к награждению (характеристики, списки трудов выписки из решений, протоколов) |  | 10 лет1  Ст. 500 |  |
|  | Документы (протоколы, приказы, распоряжения, планы, графики, отчеты) заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов |  | 10 лет  Ст.485 | После завершения деятельности рабочих групп |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Книга учёта награжденных государственными и ведомственными наградами |  | 50 лет  Ст. 502 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел административно-кадрового управления. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **66 ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы по личному составу  (о дисциплинарных взысканиях, поощрениях) |  | 3 года  Ст. 434д |  |
|  | Приказы по личному составу  (о приеме на работу) |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434a |  |
|  | Приказы по личному составу  (о переводе работников) |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434a |  |
|  | Приказы по личному составу  (об увольнении работников) |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434а |  |
|  | Приказы по личному составу  (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков) |  | 5 лет  Ст. 434б |  |
|  | Приказы по личному составу  (о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы) |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434a |  |
|  | Штатное расписание. Копия |  | ДМН  Ст. 40 | Подлинник в Общем отделе как приложение к приказу по основной деятельности |
|  | Коллективный договор. Копия |  | ДМН  Ст. 386 | Подлинник в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе кадров |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год1  Ст. 381 | 1После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников |  | 3 года1  Ст. 442 | 1После замены новыми |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела кадров. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Положение  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418 - постоянно. Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы отдела кадров |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план работы АКУ  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Годовой отчет о работе отдела кадров |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет о работе АКУ– 1 год |
|  | Личные дела (руководителей университета, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания) |  | 50 лет  Ст. 445 |  |
|  | Личные дела работников университета и колледжа |  | 50 лет  Ст. 445 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Списки членов руководящих и исполнительных органов университета |  | Постоянно  Ст. 462а |  |
|  | Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий |  | Постоянно  Ст. 462в |  |
|  | Личные карточки работников |  | 50 лет  Ст. 444 |  |
|  | Трудовые книжки |  | До восстре-бования  Ст. 449 | Невостребован-ные – 50 лет |
|  | Сведения о трудовой деятельности работников  (СЗВ-ТД) университета |  | 50 лет  Ст. 450 |  |
|  | Графики отпусков |  | 3 года  Ст. 453 |  |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  Ст. 618 |  |
|  | Документы (доклады, акты, заключения, представления, предписания) о состоянии и  проверке работы с кадрами |  | 5 лет  Ст. 139  Ст. 140 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним работников университета и колледжа |  | 50 лет  Ст. 463в |  |
|  | Книга учета выдачи справок о стаже работы и месте работы |  | 5 лет  Ст. 463д |  |
|  | Журнал учета больничных листов нетрудоспособности работников университета и колледжа |  | 5 лет  Ст. 619 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела кадров. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| **66.1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | | | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу студентов |  | | | 50 лет  Ст. 434а | В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об студенческом отделе кадров |  | | | ДМН  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Личные дела студентов |  | | | 50 лет 1ЭПК  Ст. 40-13  ПНДВ | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, дубликаты, академические справки) |  | | | До востре-бования  Ст. 449 | Невостребован-ные – 50 лет |
|  | Договоры и заявки на изготовление бланков Гознака |  | | | 5 лет ЭПК1  Ст. 224 | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Карточки учета успеваемости выпускников |  | | | 50 лет1  Ст. 11-21-15 | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | | | ДМН  Ст. 162 | Подлинники в ФПД- 3 года |
|  | Архивные справки, выданные по запросам организаций, граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. Копии |  | | | 5 лет ЭПК  Ст. 178 |  |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников очной формы обучения |  | | | 50 лет  Ст. 489 |  |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников заочной формы обучения |  | | | 50 лет  Ст. 489 |  |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов |  | | | 50 лет  Ст. 489 |  |
|  | Книга регистрации выдачи академических справок |  | | | 50 лет  Ст. 489  Ст. 11-21-20  ПНДВ |  |
|  | Журнал выдачи справок об обучении |  | | | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | База данных регистрации архивных справок об учебе, выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | | | 5 лет  Ст. 177 | В том числе в эектронном виде |
|  | База данных ФИС ФРДО |  | | | 50 лет1  Ст. 187 | 1В соответсвтии  со сроком хранения данных |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | | | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел студенческого отдела кадров. Копия |  | | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **02 ОБЩИЙ ОТДЕЛ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 б | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно. |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы по основной деятельности |  | Постоянно  Ст. 19 а | |  |
|  | Приказы по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  Ст. 19 б | |  |
|  | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов, экстернов |  | 50 лет ЭПК  Ст. 40-06  ПНДВ | |  |
|  | Приказы по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434 а | |  |
|  | Приказы с грифом «Для служебного пользования» |  | Постоянно  Ст. 19 а | |  |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности |  | Постоянно  Ст.19 а | |  |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об общем отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33 а | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Документы (правила, инструкции, стандарты, положения, классификаторы) по организации документационного обеспечения управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8 б | | 1Не менее года. Разработанные  в университете, как приложения  к приказами  по основной деятельности  - постоянно |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440 а | | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  Ст. 8 а | | Как приложение  к приказу  по основной деятельности  от 24.11.21 № 864. |
|  | Доверенности |  | 5 лет1  Ст. 36 | | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | 5 лет  Ст. 321 | | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе  в электронном виде |
|  | Карточки регистрации документов |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  |
|  | Журнал регистрации печатей, штампов |  | До ликвидации  университета  Ст. 163 | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а | |  |
|  | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  Ст.182 в | |  |
|  | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 182 а | |  |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу студентов, аспирантов |  | 50 лет ЭПК  Ст. 182 б | |  |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50 лет ЭПК  Ст. 182 б | | . |
|  | Журнал регистрации поступающих документов (заказной корреспонденции) |  | 5 лет  Ст. 182 г | | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации поступающих документов (заказной корреспонденции из Военных комиссариатов) |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов (корреспонденции) |  | 5 лет  Ст. 182 г | | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации коммерческих предложений |  | 3 года  Ст. 227 | |  |
|  | Журнал регистрации приказов о командировках |  | 1 год  Ст. 463 з | |  |
|  | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  Ст. 292 д | |  |
|  | Журнал регистрации телеграмм |  | 3 года  Ст. 182 ж | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал учета входящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  |
|  | Журнал учета исходящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» |  | 5 лет  Ст. 182 г | |  |
|  | Сводная номенклатура дел |  | Постоянно  Ст. 157 | |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел общего отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **68 АРХИВ** | | | | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы заседаний экспертной  комиссии и документы (справки, доклады, информации, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об архиве. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Положение об экспертной комиссии. Копия |  | ДМН1  Ст. 34а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность архива. Копии |  | ДМН1  Ст. 8б | 1Не менее года. Разработанные в университете,  как приложения к приказами  по основной деятельности  - постоянно |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные планы работы |  | 1 год  Ст. 202 | Передается  в годовой план работы АКУ.  В том числе  в электронном виде |
|  | Оперативные отчеты, сведения о работе |  | 1 год  Ст. 215 | Передаются в годовой отчет  о работе АКУ.  В том числе  в электронном виде |
|  | Паспорт архива |  | Постоянно1  Ст. 171 | 1На государственное  муниципальное  хранение  передаётся при  ликвидации  университета |
|  | Дело фонда (университет)  (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов,  акты приема-передачи документов на гос. хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов) |  | Постоянно1  Ст. 170 | 1 На государственное  муниципальное  хранение  передаётся при  ликвидации  университета |
|  | Дело фонда (колледж)  (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема  -передачи документов на гос. хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов) |  | Постоянно1  Ст. 170 | 1 На государственное  хранение  передаётся  при  ликвидации  университета |
|  | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  Ст. 172а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) |  | 3 года1  Ст. 172в | 1 После уничтожения дел |
|  | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет  Ст. 172б | Неутвержденные – ДМН |
|  | Описи дел структурных подразделений |  | 3 года1  Ст. 172 | 1После утверждения (согласования) описей |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые книжки) |  | До  восстре-бования  Ст. 449 | Не восстребованные – 50 лет |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок архива |  | 5 лет  Ст. 139 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности архива |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с ЦГА (письма и приложения к ним) по основным направлениям деятельности архива |  | 5 лет  Ст. 181 |  |
|  | Документы (копии архивных справок, заявления, письма, запросы) по исполненным запросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 178 |  |
|  | Книга учета выдачи подлинных личных документов |  | 50 лет  Ст.463б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга учета выдачи  документов из архива во временное пользование |  | 3 года1  Ст. 183д | 1 После возврата всех дел |
|  | База данных регистрации архивных справок (об обучении, стаже, копий, выписок из документов), выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации  архивных справок (об обучении, стаже, копий, выписок из документов), выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Сводная номенклатура дел университета |  | Постоянно  Ст. 157 | 1-й экземпляр в общем отделе в деле № 02-34 –постоянно |
|  | Номенклатура дел архива. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **13 ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о департаменте. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отделов департамента. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы департамента |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  - 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Годовой отчет о работе департамента |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Договоры о централизованной охране и техническом обслуживании систем безопасности. Копии |  | 5 лет ЭПК1 Ст. 580 | 1 После истечения срока договора.  Подлинники  в УЭ и ДР |
|  | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей |  | 1 год  Ст. 591 |  |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях |  | 5 лет  Ст. 587 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |  | 1 год  Ст. 592 |  |
|  | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | 1 год  Ст. 588 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | 3 года  Ст. 589 |  |
|  | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей |  | 1 год  Ст. 586 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел департамента контроля и администрирования. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ** | | | | |
| **46 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора по информатизации |  | 5 лет  Ст. 18е |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | Подлинники  в приемной проректора, подлинники -  **постоянно**. По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об Управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  Доступны  на сайте  <https://www.sut.ru/doci/strukt/inf/pol_upr_inf.pdf> |
|  | Положения о структурных подразделениях управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 –постоянно.  Доступны  на сайте  <https://www.sut.ru/university/structure> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Сводный годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год |
|  | Годовые планы о работе отделов управления |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передаются  в сводный годовой отчет УИ - 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Сводный годовой отчет о работе управления |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Годовые планы работы отделов управления |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передаются  в сводный годовой отчет УИ – 1 год |
|  | Планы информатизации университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 185б |  |
|  | Перечень (реестр) программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 186 |  |
|  | Договоры о внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов |  | 5 лет1  Ст. 188 | 1 После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению |
|  | Акты технической диагностики на списание. Копии |  | 5 лет  Ст. 323 |  |
|  | Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служеб-ные записки, заявки, переписка) по инфокоммуникационным системам по использованию, обслуживанию и совершен-ствованию информационных систем и программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 186 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистические сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, программного обеспечения. Копии |  | ДМН  Ст. 338 |  |
|  | Документы (сертификаты, свидетельство о государственной регистрации, правительственная премия) о АИС "Кибея" |  | Постоянно  Ст. 500 |  |
|  | Программный продукт АИС "Кибея" (концепция разработки) |  | Постоянно  Ст. 99  ПНТД |  |
|  | |  | | --- | | Требования-накладные на выдачу техники. Копии | |  | 5 лет  Cт. 518 |  |
|  | Гарантийные талоны на приобретенную вычислительную технику |  | 1 год1  Ст. 516 | 1После истечения срока гарантии |
|  | Документы по закупке (объявление конкурсов на приобретение, технические задания, представления на размещение заказов, товарные накладные, письма, сметы, договоры, контракты). Копии |  | ДМН  Ст. 188 | В электронном виде |
|  | Документы (служебные записки, заявки структурных подразделений) на приобретение программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 186 |  |
|  | Документы (лицензионные соглашения, договоры, копии платежных документов и др.) по управлению лицензиями на программное обеспечение |  | 5 лет1  Ст. 136 | 1После истечения срока действия договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) на выдачу новой оргтехники |  | 5 лет  Ст. 519 |  |
|  | Документы (справки, заявки, ведомости, переписка, представления) по обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования, технических средств |  | 5 лет  Ст. 520 | В электронном виде |
|  | Первичные учетные документы и документы (представления, акты, отчеты, переписка) по списанию компьютерной, мультимедийной, аудио, видео-, фото- и оргтехники |  | 5 лет  Ст. 277 |  |
|  | Документы по выдаче расходных материалов для ремонта технических средств |  | 5 лет  Ст. 520 |  |
|  | Документы (представления, счета, акты, накладные) о выполненных технических работах |  | 5 лет  Ст. 520 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации заявок на ремонт оборудования |  | 5 лет  Ст. 520 | В электронном виде |
|  | Журнал регистрации заявок на заправку картриджей |  | 5 лет  Ст. 520 | В электронном виде |
|  | Журнал учета мультимедийных аудиторий |  | 5 лет  Ст. 520 | В электронном виде |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б | Переходящее |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В электронном виде |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел подразделений проректора по информатизации (управления информатизации). Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **73 ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ (приемная)** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | ДМН1  Ст. 18е | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы заседаний/совещаний и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18з |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора по безопасности |  | Постоянно  Ст. 19а | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положения об отделах. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты, концепции) по организации обеспечения информационной безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel- |
|  | Сводный годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план работы университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Сводный годовой отчет о работе |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет  о работе университета  – 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) о состоянии защиты информации в организации |  | 5 лет  Ст. 567 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел подразделений проректора по безопасности. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **73.1 ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ** | | | | |
| 73.1-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
| 73.1-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 73.1-03 | Распоряжения проректора по безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | Подлинники в приемной проректора, в деле  № 73-06 |
| 73.1-04 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники должностных инструкций имеют гриф «для  служебного пользования» и хранятся в деле ОТЗИ.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 73.1-05 | Положение об отделе |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинники имеют гриф «для  служебного пользования» и хранятся в деле ОТЗИ. |
| 73.1-06 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
| 73.1-07 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.1-08 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/>  university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 73.1-09 | План работы отдела на год |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в годовой план университета  – 1 год |
| 73.1-10 | Оперативные отчеты |  | ДМН  Ст. 338 | Ежеквартально направляются  в Минцифры |
| 73.1-11 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией |  | 5 лет  Ст. 569 |  |
| 73.1-12 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет1  Ст. 570б | 1 После исключения  из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей |
| 73.1-13 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  Ст. 572 |  |
| 73.1-14 | Заключения о возможности открытого опубликования, включая научные работы (статьи, доклады, диссертации, авторефераты, учебные пособия и т.д.) |  | 5 лет1 ЭПК2 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293.  2Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – **постоянно.** |
| 73.1-15 | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений |  | 5 лет  Ст. 140 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.1-16 | Журнал учёта электронных носителей конфиденциальной информации (служебной информации ограниченного распространения) |  | 5 лет  Ст. 577 |  |
| 73.1-17 | Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов |  | 5 лет  Ст. 578 |  |
| 73.1-18 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
| 73.1-19 | Журнал регистрации использования съемных носителей информации |  | 5 лет  Ст. 182к |  |
| 73.1-20 | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну (образовательные программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, учебные материалы, РПД, лекции, практикумы) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-21 | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну (диссертации, авторефераты, презентации и доклады к защите диссертации) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.1-22 | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну (выставки, экспозиции, буклеты) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-23 | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну (учебные, учебно-методические пособия) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-24 | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну (статьи, доклады, материалы научно-технической деятельности) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-25 | Журнал учета идентификационных заключений в целях экспортного контроля (образовательные программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, учебные материалы, РПД, лекции, практикумы) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-26 | Журнал учета идентификационных заключений в целях экспортного контроля (диссертации, авторефераты, презентации и доклады к защите диссертации) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.1-27 | Журнал учета идентификационных заключений в целях экспортного контроля (статьи, доклады, материалы научно-технической деятельности) |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 |
| 73.1-28 | Журнал учета пломбиров для опечатывания тубусов (пеналов), предназначенных для хранения носителей электронной подписи в СПбГУТ |  | 5 лет  Ст. 125 |  |
| 73.1-29 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 |  |
| 73.1-30 | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 |  |
| 73.1-31 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 73.1-32 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 73.1-33 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 73.1-34 | Номенклатура дел отдела технической защиты информации. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 73.1-35 |  |  |  |  |
| 73.1-36 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **73.2 ГРУППА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | |
| 73.2-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 73.2-03 | Протоколы заседаний/совещаний и документы (доклады, информации,сводки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18 з |  |
| 73.2-04 | Приказы и распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19 а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 73.2-05 | Распоряжения проректора по безопасности |  | Постоянно  Ст. 19 а | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 73.2-06 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 73.2-07 | Положения о Группе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33 а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 73.2-08 | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты, концепции) по организации обеспечения информационной безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 8 а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.2-09 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 73.2-10 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 73.2-11 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel- |
| 73.2-12 | Сводный годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план работы университета  – 1 год |
| 73.2-13 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 73.2-14 | Сводный годовой отчет о работе |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет  о работе университета  – 1 год |
| 73.2-15 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, анализы, отчеты, переписка) о состоянии защиты информации в организации |  | 5 лет  Ст. 567 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.2-16 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 73.2-17 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 |  |
| 73.2-18 | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| 73.2-19 | Переписка с вышестоящими организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 73.2-20 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 73.2-21 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 73.2-22 | Номенклатура дел группы информационной безопасности. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 73.2-23 |  |  |  |  |
| 73.2-24 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 |
| **84 ВТОРОЙ ОТДЕЛ** | | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2б | | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | | ДМН1  Ст. 434а | | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов. Копии |  | | ДМН  Ст. 72 | | | Подлинники  в УОНРПНК, в деле № 56-03 |
|  | Приказы личному составу студентов. Копии |  | | ДМН  Ст. 434а | | | Подлинники  в отделе кадров, № 66.1-04 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о втором отделе. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | | | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы на год |  | | Постоянно  Ст. 202 | | | Если передается  в годовой план работы университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | | ДМН  Ст. 201 | | |  |
|  | Отчет о бронировании граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Карточки учета граждан, подлежащих воинскому учету |  | | 5 лет1  Ст. 458 | | | 1После снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | 5 |
|  | Списки граждан, подлежащих воинскому учету |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | | В том числе в электронном виде |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | | ДМН  Ст. 321 | | | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка по вопросам воинского учета и предоставления отсрочек от призыва |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Переписка по вопросам воинского учета и бронирования работников |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву |  | | 5 лет  Ст. 459 | | |  |
|  | Журнал учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, подлежащих медицинскому  переосвидетельствованию и заявивших жалобы на состояние здоровья |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Журнал учета личных карточек  ф. Т-2 граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  Ст. 463е | | |  |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | | 5 лет  Ст. 182г | | |  |
|  | Журнал приема и выдачи военных билетов |  | | 5 лет  Ст. 182г | | |  |
|  | Книга учета выдачи справок  (Приложение № 2 к Перечню п.3) |  | | 5 лет  Ст. 457 | | |  |
|  | Книга учета бланков специального воинского учета (ф. 4) |  | | 3 года  Ст. 183в | | |  |
|  | Книга учета передачи в ВК бланков ф. 4, военных билетов, личных карточек |  | | 5 лет  Ст. 182г | | |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в | | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатуры дел Второго отдела. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **85 ГРУППА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18б |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение  в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение о группе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копия |  | ДМН1  Ст. 33б | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность группы. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (планы, сведения, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена (РСЧС) |  | 1 год  Ст. 600 |  |
|  | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет  Ст. 601 |  |
|  | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 603 | 1После замены новыми |
|  | План эвакуации из здания при ЧС |  | ДЗН  Ст. 606 |  |
|  | Списки эвакуируемых работников и членов их семей |  | 1год  Ст. 607 | 1После замены новыми |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения) по основному направлению деятельности группы |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Переписка с организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности группы |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3 года  Ст. 608 |  |
|  | Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3 года  Ст. 609 |  |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел группы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01.1 ЦЕНТР ТРАНСФЕРА ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ СИСТЕМ СВЯЗИ** | | | | |
| 01.1-01 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 01.1-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности Центра. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.В том числе  в электронном виде |
| 01.1-03 | Распоряжения ректора по основной деятельности Центра. Копии |  | ДМН1  Ст.19а | 1Подлинники  в приемной проректора  по науке  в деле № 54-06 |
| 01.1-04 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 01.1-05 | Положение о Центре. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 01.1-06 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность Центра. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 01.1-07 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01.1-08 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 01.1-09 | Годовой план работы Центра |  | Постоянно  Ст. 202 |  |
| 01.1-10 | Годовой отчет о работе Центра |  | Постоянно  Ст. 215 |  |
| 01.1-11 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 01.1-12 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности (научно-исследовательской работе студентов) и организационным вопросам отдела. |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 01.1-13 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 01.1-14 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 01.1-15 | Номенклатура дел Центра трансфера цифровых технологий и технологий систем связи. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 01.1-16 |  |  |  |  |
| 01.1-17 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **100 ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА** | | | | |
| ДОГОВОРНО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ  ОТДЕЛ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положения о юридической службе и ее отделов. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность Службы и ее отделов. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Годовой отчет о работе юридической службы и ее отделов |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии2 |  | 5 лет1  Ст. 143 | 1После принятия решения по делу  2Подлинники хранятся в судебных делах |
|  | Доверенности, выданные ректором, на представление интересов университета |  | 5 лет1  Ст. 36 | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Документы (заключения, справки, переписка) по правовой экспертизе распорядительных документов, локальных актов |  | 5 лет  Ст. 13 |  |
|  | Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения). Копии |  | 5 лет1  Ст. 143 | 1После принятия решения по делу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел юридической службы. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **74 ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов.  Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в деле 66.1-01,  02-05.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы ректора по личному составу работников.  Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66-01,  66-02  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 443 | 1Подлинники в  подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положения об отделах. Копии |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управлений. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1-1 |
|  | Годовые планы работы структурных подразделений управлений |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передаются  в сводный годовой план работы университета  –1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовые отчеты (доклады) о работе управлений |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передаются  в сводный годовой отчет университета  –1 год |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (входящие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел Управления. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| **65 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ**  **81 ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении экономической и договорной работы. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности университета на год |  | | 5 лет  Ст. 243а | В том числе в электронном виде |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности филиалов на год |  | | 5 лет  Ст. 243а | В том числе в электронном виде |
|  | Финансовые оперативные отчеты и сведения |  | | 1 год  Ст. 260 |  |
|  | Годовые отчеты статистические, статистические сведения по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности, документы к ним (Форма № П-1, Форма № П-4, Форма № ЗП-образование) |  | | Постоянно  Ст. 335а,б,в | В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) |  | | 5 лет1  Ст. 224 | 1 После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)  В том числе  в электронном виде |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) |  | | 5 лет1  Ст. 224 | 1После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору).  В том числе  в электронном виде |
|  | Годовые отчеты об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными университету |  | | Постоянно  Ст. 274а | В том числе в электронном виде |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела планирования финансово-хозяйственно деятельности. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **87 ОТДЕЛ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ по вопросам оплаты труда. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу о материальном стимулировании, выплатах компенсационного характера |  | 50 лет  Ст. 434а | |  |
|  | Утвержденное штатное расписание университета, изменения по штатному расписанию. Копия |  | ДМН  Ст. 40а | | Подлинник  в Общем отделе как приложение  к приказу  по основной деятельности –  постоянно |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Документы (законы РФ, нормативные акты, положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников. Копии |  | ДМН  Ст. 294 | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам по основной деятельности |
|  | Утвержденные фонды заработной платы |  | Постоянно  Ст. 293а | |  |
|  | Представления о назначении персональных повышающих коэффициентов, стимулирующих надбавок |  | 5 лет  Ст. 405 | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | ДМН1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела труда и заработной платы. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **89 ОТДЕЛ «КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА»** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы, распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении экономической и договорной работы. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Положение об отделе  «Контрактная служба». Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие закупку товаров, работы, оказание услуг для нужд СПбГУТ. Копии |  | ДМН1  Ст. 217 | 1Подлинники – постоянно в Минцифры.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы отдела |  | Постоянно  Ст.202 | Если передается  в годовой план Управления  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Отчет о работе отдела |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет Управления  – 1 год |
|  | Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | Постоянно  Ст. 217 |  |
|  | Документы (конкурсная документация уведомления, извещения, протоколы, планы закупок, планы-графики) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по ФЗ-44 |  | 3 года  Ст. 218  Ст. 219  Ст. 220  Ст. 223 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (конкурсная документация уведомления, извещения, протоколы, планы закупок, планы-графики) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по ФЗ-223 |  | 3 года  Ст. 218  Ст. 219  Ст. 220  Ст. 223 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела «Контрактная служба». Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **90 ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в  подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-07.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы отдела |  | Постоянно  Ст.202 | Если передается  в годовой план Управления– 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Отчет о работы отдела |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет Управления  – 1 год |
|  | Договоры, заключенные с проживающими в общежитии |  | 5 лет1  Ст. 650 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка) |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ПНТД | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 225 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры о целевом приёме |  | 5 лет1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам ВО и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам СПО и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  Ст. 492 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры дарения (пожертвования) и целевого финансирования |  | До ликвидации организации  Ст. 90 |  |
|  | Договоры физкультурно-оздоровительных услуг и мероприятий |  | 5 лет1  Ст. 633 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры по ОМС |  | 5 лет1  Ст. 627  Ст. 628 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет ЭПК  Ст. 224 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации договоров контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет1  Ст. 292е |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел договорного отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **65.1 ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ** | | | | |
| 65.1-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 65.1-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
| 65.1-03 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в  подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 65.1-04 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 65.1-05 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
| 65.1-06 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-07.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 65.1-07 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 65.1-08 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 65.1-09 | План работы отдела |  | Постоянно  Ст.202 | Если передается  в годовой план Управления– 1 год |
| 65.1-10 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 65.1-11 | Отчет о работе отдела |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в годовой отчет Управления  – 1 год |
| 65.1-12 | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка) |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ПНТД | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-13 | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 225 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-14 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет ЭПК  Ст. 224 |  |
| 65.1-15 | Соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в  форме субсидий |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ПНТД | В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 65.1-16 | Отчеты (ежемесячные, квартальные) по выполнению обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета грантов в  форме субсидий |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ПНТД | В том числе  в электронном виде |
| 65.1-17 | Договоры с учреждениями и организациями РФ об оказании услуг по защите государственной тайны |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ПНТД | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-18 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
| 65.1-19 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| 65.1-20 | Журнал регистрации договоров контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет1  Ст. 292е |  |
| 65.1-21 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 65.1-22 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 65.1-23 | Номенклатура дел отдела экономического сопровождения. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 65.1-24 |  |  |  |  |
| 65.1-25 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **67 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов.  Копии | |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-01.  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы ректора по личному составу работников.  Копии | |  | ДМН1  Ст. 434а | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66-01,  66-02.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Копия | |  | ДМН  Ст. 33а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положения об отделах управления. Копии | |  | ДМН  Ст. 33а | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. Копии | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе в электронном виде |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников.  Копия | |  | ДМН  Ст. 294а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения  к приказам |
|  | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | |  | 5 лет1  Ст. 267 | 1После замены новыми |
|  | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) | |  | Постоянно  Ст. 268а |  |
|  | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) за год | |  | Постоянно  Ст. 269 |  |
|  | Годовые бухгалтерские отчеты филиалов | |  | Постоянно  Ст. 268а | Хранятся в университете |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовая консолидированная финансовая отчетность | |  | До ликвидации  Универ-ситета  Ст. 275а |  |
|  | Годовые отчеты об исполнении сметы расходов | |  | Постоянно  Ст.273б | Сводные годовые - постоянно |
|  | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | |  | Постоянно  Ст.270 |  |
|  | Счета-фактуры | |  | 5 лет  Ст. 317 |  |
|  | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | |  | 50 лет ЭПК  Ст. 296 |  |
|  | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | |  | 5 лет1  Ст. 402 | 1При вредных или опасных условиях труда - 50 лет |
|  | Заявления студентов на получение материальной помощи | |  | 5 лет  Ст. 298 |  |
|  | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | |  | 5 лет1  Ст. 276 | 1При условии проведения проверки |
|  | Путевые листы | |  | 5 лет  Ст. 553 | При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда  -50лет |
|  | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | |  | 5 лет1  Ст. 299 | 1 После исполнения |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовые расчеты по страховым взносам | |  | 50 лет  Ст. 308а | Квартальные  -50 лет |
|  | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | |  | 5 лет  Ст. 313 |  |
|  | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | |  | 5 лет1  Ст. 279 | 1После увольнения (смены) материально-ответственного лица |
|  | Паспорта сделок | |  | 15 лет ЭПК  Ст. 102 |  |
|  | Договоры, соглашения, контракты и документы (акты, протоколы разногласий) к ним | |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 11 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполнен ных работ, оказанных услуг | |  | 50 лет  Ст. 301 |  |
|  | Выписки из лицевых счетов организаций и приложения к ним, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | |  | 5 лет  Ст. 250 |  |
|  | Договоры банковского счета | |  | 5 лет1  Ст. 259 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требова  ния, акты о приеме, сдаче, квитанции, накладные авансовые отчеты, переписка) | |  | 5 лет1  Ст. 277 | 1При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются  до принятия решения по делу |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (поступлении имущества и материалов) | |  | 5 лет1  Ст. 277 | 1При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | |  | 5 лет1  Ст. 321 | 1 При условии проведения проверки |
|  | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | |  | 5 лет  Ст. 298 |  |
|  | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | |  | Постоянно  Ст. 271 |  |
|  | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах | |  | 5 лет1  Ст.264 | 1После проведения взаиморасчетов |
|  | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | |  | 6 лет1  Ст. 295 | 1При отсутствии лицевых счетов  – 50 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | |  | 5 лет1  Ст. 303 | 1После снятия задолженности |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | |  | 5 лет  Ст. 304 |  |
|  | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | |  | 5 лет1  Ст. 323 | 1После выбытия основных средств и нематериальных активов.  2Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | |  | 3 года  Ст. 162 |  |
|  | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | |  | 5 лет  Ст. 313 |  |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка о выплате заработной платы | |  | 5 лет  Ст. 297 |  |
|  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | |  | 5 лет  Ст. 289 |  |
|  | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | |  | 5 лет  Ст. 302 |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | Журналы кассовых документов | |  | 5 лет  Ст. 292в |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| **76 ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ**  **И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА** | | | | | | |
| 76-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | ДМН1  Ст. 2б | | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| 76-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия | |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 76-03 | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии | |  | ДМН  Ст. 18е | | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
| 76-04 | Протоколы и решения оперативных совещаний проректора по административно-хозяйственной деятельности | |  | 5 лет  Ст. 18е | |  |
| 76-05 | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии | |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| 76-06 | Распоряжения проректора по административно-хозяйственной деятельности | |  | Постоянно  Ст.19а | | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 76-07 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии | |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 76-08 | Положения о структурных подразделениях. Копии | |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| 76-09 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии | |  | ДМН1  Ст. 440а | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 76-10 | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 76-11 | План работы (основных мероприятий) подразделений на год | |  | 1 год  Ст. 202 | |  |
| 76-12 | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | ДМН  Ст. 201 | |  |
| 76-13 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 44 | |  |
| 76-14 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде |
| 76-15 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам хозяйственной деятельности университета | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
| 76-16 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте | |  | 5 лет  Ст. 423б | |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| 76-17 | Журнал регистрации поступающих документов | |  | 5 лет  Ст. 182г | | В том числе в электронном виде |
| 76-18 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
| 76-19 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 76-20 | Номенклатура дел департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса. Копия | |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 76-21 |  | |  |  | |  |
| 76-22 |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| **60 СЛУЖБА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении (службе). Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления (службы). Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления (службы) |  | Постоянно  Ст. 202 | | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 | |  |
|  | Годовой отчет о работе управления (службы) |  | Постоянно  Ст. 215 | | Если передается  в сводный годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Путевые листы |  | 5 лет  Ст. 553 | |  |
|  | Договоры страхования транспортных средств. Копии |  | ДМН  Ст. 552 | | После истечения срока действия договора |
|  | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 года  Ст. 555 | |  |
|  | Паспорта транспортных средств |  | До списания транс-портных средств  ст. 548 | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал путевых листов |  | 5 лет  Ст. 554 | |  |
|  | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств |  | 1 год  Ст. 557 | |  |
|  | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей |  | 1 год  Ст. 559 | | При условии проведения проверки |
|  | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах |  | 3 года  Ст. 558 | |  |
|  | Планы (схемы) размещения университета |  | | 3 года  Ст. 534 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по направлениям деятельности управления |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | | 3 года  Ст.613 |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел службы главного инженера. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| **63 ГРУППА ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде | |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по охране труда. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06.  В том числе  в электронном виде | |
|  | Приказы и распоряжения ректора /директора АХД по проведению обучения работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-06.  В том числе  в электронном виде | |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно | |
|  | Положение о группе охраны труда. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по охране труда |  | 1 год1  Ст. 8б | 1После замены новыми.  В том числе  в электронном виде | |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе мен.качества -  в деле № 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> | |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | |
|  | Годовой план работы группы охраны труда |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год | |
|  | Годовой отчет о работе группы охраны труда |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год | |
|  | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним |  | 45 лет  Ст. 407а | В группе охраны труда | |
|  | Отчет по проведению оценки профессиональных рисков на рабочих местах и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст. 418 | В группе охраны труда | |
|  | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты и документы (докладные записки, акты, заключения, переписка, списки) об обеспечении ими работников |  | 3 года1  Ст. 426б  Ст. 427 | 1После замены новыми | |
|  | Программы обучения работников по охране труда |  | 5 лет  Ст. 421 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Протоколы результатов обучения руководителей, специалистов и работников по охране труда |  | 5 лет  Ст. 422 |  | |
|  | Протоколы аттестации руководителей и специалистов по промышленной безопасности (газ, тепло) |  | 5 лет  Ст. 422 |  | |
|  | Протоколы аттестации руководителей и специалистов по электробезопасности |  | 5 лет  Ст. 422 |  | |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях, несчастных случаях,  профессиональных заболеваниях (работники) |  | 45 лет1  Ст. 425 | 1Связанных  с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно | |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о травмах, несчастных случаях,  случаев заболевания (обучающиеся) |  | 45 лет1  Ст. 425 |  | |
|  | Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств |  | 5 лет ЭПК  Ст. 429 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров |  | 3 года1  Ст. 635 | 1Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет ЭПК | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, сводки, докладные, справки) по охране труда |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде | |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК | |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам охраны труда |  | 5 лет Ст.430 |  | |
|  | Журналы вводного инструктажа по охране труда |  | 45 лет  Ст. 423а | В группе охраны труда | |
|  | Журналы учёта выдачи направлений на медицинский осмотр |  | 3 года  Ст. 635 | В структурных подразделениях | |
|  | Журнал учёта выдачи направлений на прохождение психиатрического освидетельствования |  | 3 года  Ст. 635 | В группе охраны труда | |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с работниками |  | 45 лет  Ст. 424 | В группе охраны труда | |
|  | Журнал учёта микроповреждений (микротравм) работников |  | 1 год1 | 1Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н | |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися |  | 45 лет  Ст. 424 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 5 лет  Ст. 423 |  | |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  | |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей | |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  | |
|  | Номенклатура дел группы по охране труда и пожарной профилактики. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **95 ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ и КОНТРОЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации, порядки), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Проекты развития (включая ежеквартальные корректировки) |  | 1 год  Ст. 202 | Вливаются в годовой план.  В том числе  в электронном виде |
|  | Сводный годовой план по направлениям хоз. деятельности подразделений |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Отчеты о реализации проектов развития |  | 1 год  Ст. 215 | Вливаются в годовой отчет.  В том числе  в электронном виде |
|  | Сводный годовой отчет по направлениям хоз. деятельности подразделений |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Заявка на включение сведений в план-график закупок (расходов) на финансовый год (включая корректировки) |  | 3 года  Ст. 218 | Передается в годовой план ФПД – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Заявка на включение потребностей в товарах, работах, услугах в план закупочных процедур на финансовый год |  | 3 года  Ст. 218 | Передается в годовой план ФПД – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры энергоснабжения |  | 5 лет 1  Ст. 540 | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры оказания коммунальных услуг |  | 5 лет 1  Ст. 541 | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Переписка об оказании коммунальных услуг |  | 5 лет  Ст. 542 |  |
|  | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела планирования и контроля хозяйственной деятельности. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **86 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные планы (месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе в электронном виде |
|  | Номенклатура дел хозяйственного управления. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ[[8]](#footnote-8)**  **86 ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ** | | | | |
| -01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
| -02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| -03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
| -04 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| -05 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам по основной деятельности. |
| -06 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -07 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| -08 | Оперативные планы (месячные) |  | 1 год  Ст. 201 |  |
| -09 | Техническая документация на объект недвижимости: технический паспорт, поэтажные планы, ведомости помещений, технические и кадастровые паспорта. Копии |  | ДМН  Ст. 533 | Подлинники – Постоянно в Группе недвижимого имущества (АХД) |
| -10 | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 года  ст. 539 |  |
| -11 | Личные карточки учета выдачи работникам средств индивидуальной защиты |  | 1 год  Ст. 428 |  |
| -12 | Наряды–допуски к выполнению работ повышенной опасности и огневых работ |  | 1 год2  Ст. 415 | 2При производствен-ных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве  - 45 лет |
| -13 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст. 402 |  |
| -14 | Инструкции по охране труда |  | 1 год1  Ст. 8б | 1После замены новой |
| -15 | Договоры об оказании коммунальных услуг. Копии |  | ДМН1  Ст. 541 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -16 | Документы (ведомости, накладные, переписка) о приеме-передаче материальных средств |  | 5 лет  Ст. 326 |  |
| -17 | Контракт-клининг и документы к нему. Копии |  | 5 лет ЭПК2  Ст. 224 | 2После истечения срока действия договора.  Дело ведется  в ХозО Б-22.  В том числе  в электронном виде |
| -18 | Документы (заявки, справки, накладная) о закупках на финансовый месяц |  | 3 года  Ст. 218 |  |
| -19 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) о содержании зданий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| -20 | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
| -21 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | ДМН  Ст. 44 | Передаются в отдел нефинансовых активов – 15 лет |
| -22 | Журнал учета проведения дезинфекции, дератизации и дезинсекции по договорам со специализированными организациями |  | 5 лет  Ст. 539 |  |
| -23 | Журнал осмотра зданий и сооружений |  | 3 года  Ст. 539 |  |
| -24 | Журнал учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст. 402 | 1При вредных или опасных условиях труда  - 50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -25 | Журнал заявок на выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию оборудования помещений СПбКТ М-61 |  | 5 лет  Ст. 520 | Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -26 | Журнал учёта микроповреждений (микротравм) работников |  | 1 год1 | 1Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н  Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -27 | Журнал контроля температурного режима в учебных аудиториях |  | 1 год  Ст. 183е | Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -28 | Журнал контроля состояния здоровья на предмет выявления ОРВИ работников |  | 3 года  Ст. 634 | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -29 | Журнал учета вывоза ТБО |  | 3 года  Ст. 539 | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -30 | Журнал контроля уборки помещений клининговой компанией |  | 3 года  Ст. 539 | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -31 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 |  |
| -32 | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
| -33 | Журнал проверки знаний по охране труда |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
| -34 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| -35 | Номенклатура дел хозяйственного отдела. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| -36 |  |  |  |  |
| -37 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **86.5 ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti> |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные планы (месячные) |  | 1 год  Ст. 201 |  |
|  | Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков) |  | 5 лет  Ст. 509 |  |
|  | Документы (заявки, заказы, графики отгрузки выдачи) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции |  | 3 года  Ст. 511 |  |
|  | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования |  | 5 лет  ст. 515 |  |
|  | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |  | 5 лет  Ст. 518 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | ДМН  Ст. 44 | Передаются в отдел нефинансовых активов – 15 лет |
|  | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст.613 |  |
|  | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 423б |  |
|  | Журнал проверки знаний по охране труда |  |  |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела материально-технического обеспечения. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **61 ОТДЕЛ СОРОВОЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА** | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 33а | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества постоянно,  в деле № 57-12, 57-13. Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы отдела |  | Постоянно  Ст. 202 | Если передается  в сводный годовой план  университета  - 1 год |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 |  |
|  | Отчет о работе отдела |  | Постоянно  Ст. 215 | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Договоры аренды нежилых помещений здания, закрепленного на праве оперативного управления за университетом |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 94а | 2 По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным муниципальным имуществом |
|  | Договоры на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат |  | 5 лет1  Ст. 541 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | 5 лет ЭПК  Ст. 16 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписки из реестра федерального имущества и документы по их ведению |  | ДМН  Ст. 45 | Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | Техническая документация на объект недвижимости: поэтажные планы, ведомости помещений, технические и кадастровые паспорта |  | Постоянно  Ст. 533 |  |
|  | Сведения о задолженности по аренде |  | 5 лет  Ст. 657 |  |
|  | Согласования МТУ Росимущества на заключение договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 94а |  |
|  | Согласования и экспертные оценки последствий принятия решения Минцифры для заключения договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 94а |  |
|  | Мотивированные мнения МТУ Росимущества и экспертные заключения независимой саморегулируемой организации оценщиков на отчеты об оценке имущества в целях передачи в аренду |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 94а |  |
|  | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества университета |  | До ликвидации университета  Ст. 324 |  |
|  | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 года  Ст. 220 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 |  |
|  | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков |  | 5 лет  Ст. 545 |  |
| 61-25 | Журнал регистрации договоров об имуществе |  | 15 лет ЭПК1  Ст. 137а |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел отдела сопровождения имущественного  комплекса |  | 3 года  Ст. 157 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| **98 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК** | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2б | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | | ДМН1  Ст. 12а  ПНТД | | 1Подлинники  в секретариате Ученого совета в деле № 03-03 - постоянно |
|  | Протоколы оперативных совещаний директора и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | | 5 лет  Ст. 18з | |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности студенческого городка. Копии |  | | ДМН1  Ст. 19а | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения директора студгородка |  | | 5 лет  Ст. 19б | | По административно-хозяйственным вопросам |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | 1Подлинники  в подразделениях, ответственных за хранение в делах  № 66-011, 66-012.  Коллективный договор  в профсоюзе - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Положение о студенческом городке. Копия |  | | ДМН1  Ст. 33а | | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-10 - постоянно |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по вопросам организации работы общежитий, предоставлении жилых помещений и проживания в них. Копии |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | | ДМН1  Ст. 440а | | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 8а | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты, статистика) для мониторинга |  | | Постоянно  Ст. 46 | | По  оперативным вопросам - 5 лет |
|  | Доверенности, выданные ректором на представление интересов университета |  | | 5 лет1  Ст. 36 | | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Технические паспорта зданий, схемы инженерных сетей. Копии |  | | ДМН  Ст. 533 | | Подлинники – Постоянно в отделе недвижимого имущества |
|  | Карточки регистрации проживающих в общежитии |  | | Постоянно  Ст. 652 | | Хранятся в общежитиях.  Передаются  на хранение  вгосударственный архив после сноса здания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Поэтажные планы общежитий. Копии |  | | ДМН  Ст. 533 | | Хранятся у  заве­дующих общежитиями |
|  | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 154 | |  |
|  | Документы (протоколы, решения, предложения) административной комиссии. Копии |  | | ДМН1  Ст. 18в | | 1Подлинники  в УВСР  в деле № 82-02  -постоянно |
|  | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка), относящиеся к работе общежитий колледжа |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 17 | |  |
|  | Договоры на обслуживание общежитий (ремонт, обработка) сторонними организациями. Копии |  | | 5 лет1  Ст. 654 | | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (справки, сводки) о подготовке общежитий к зимнему периоду |  | | 3 года  Ст. 543 | | Копии - ДМН |
|  | Документы (предписания, акты, переписка) об организации общей противопожарной охраны. Копии |  | | 5 лет  Ст. 611 | | Копии - ДМН |
|  | Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) на имущество, закрепленного за общежи­тиями. Копии ­ |  | | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) об инвентаризации имущества отдела. Копии ­ |  | | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники  в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 44 | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности студенческого городка |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) работников подразделений университета |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с администрацией общежитий по организационным вопросам деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
|  | Переписка со сторонними органи­зациями по вопросам функциони­рования и обслуживания общежитий |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | | 45 лет  Ст. 423а | | Хранятся в общежитиях |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | | 3 года  Ст. 613 | | Хранятся в общежитиях |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 172 а,в | |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел Студенческого городка. Копия |  | | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | | | Примечания | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| **17 ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР (ВУЦ)** | | | | | | | |
| 17-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2б | | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде | |
| 17-02 | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 | | | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | |
| 17-03 | Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по итоговой аттестации по военной подготовке |  | 50 лет1  Ст.  11-21-07  ПНДВ | | |  | |
| 17-04 | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 19а | | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде | |
| 17-05 | Распоряжения начальника ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 19б | | |  | |
| 17-06 | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН1  Ст. 434а | | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле №, 66.1-04  В том числе  в электронном виде | |
| 17-07 | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции) об организации и правовом регулировании трудовых отношений. Копии |  | ДМН1  Ст. 381  Ст. 386  Ст. 442 | | | 1Подлинники в подразделениях, ответственных за хранение в делах № 66-011, 66-012.  Коллективный договор в профсоюзе - постоянно | |
| 17-08 | Положение о ВУЦ |  | ДМН1  Ст. 33а | | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| 17-09 | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность ВУЦ. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде | |
| 17-10 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> | |
| 17-11 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 440а | | | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> | |
| 17-12 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 8а | | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | |
| 17-13 | Перспективный план развития ВУЦ на 5 лет |  | Постоянно  Ст. 193 | | |  | |
| 17-14 | План работы ВУЦ на учебный год |  | Постоянно  Ст. 202 | | | Если передается  в годовой план университета  – 1 год | |
| 17-15 | План воспитательной работы на учебный год |  | 1 год  Ст. 202 | | | При отсутствии сводного годового плана – Постоянно | |
| 17-16 | План профориентационной работы на учебный год |  | 1 год  Ст. 202 | | | При отсутствии сводного годового плана - Постоянно | |
| 17-17 | План мероприятий СПбГУТ по патриотическому воспитанию |  | 1 год  Ст. 202 | | | При отсутствии сводного годового плана - Постоянно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| 17-18 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 201 | | |  | |
| 17-19 | Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты к ним |  | 5 лет  Ст.  23-32-07  ПНДВ | | | Ведутся в виде журналов | |
| 17-20 | Оперативный отчет о результатах итоговой аттестации по военной подготовке и выпуске за учебный год |  | 5 лет  Ст. 07-13  ПНДВ | | | Сводные отчеты о движении контингента студентов - Постоянно | |
| 17-21 | Сводный отчет о работе ВУЦ за учебный год |  | Постоянно  Ст. 215 | | | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год | |
| 17-22 | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям) |  | ДЗН  Ст. 475б | | Не менее 5 лет | | |
| 17-23 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 478 | | Подлинники в методическом отделе УМУ в деле № 04.2-09  – 5 лет | | |
| 17-24 | Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников. Копии |  | До замены новыми  Ст. 475б | |  | | |
| 17-25 | Список студентов с указанием баз прохождения военных сборов |  | 5 лет  Ст. 36-09  ПНДВ | |  | | |
| 17-26 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 11-21-22  ПНДВ | | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет | | |
| 17-27 | Личные карточки студентов |  | 50 лет ЭПК  11-21-15  ПНДВ | | 1Хранятся в личных делах студентов | | |
| 17-28 | Ведомость закрепления жетонов студентам ВУЦ с личными номерами |  | 5 лет  Ст. 463е | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| 17-29 | Документы (рабочие программы военной подготовки, фонды оценочных средств) дисциплин военно-учетных специальностей. Копии |  | 5 лет ЭПК  23-32-08  23-32-15  ПНДВ | | Не подписанные, хранятся в АИС «Кибейя».  в электронном виде. | | |
| 17-30 | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 495 | |  | | |
| 17-31 | Документы (заявления, справки, данные) о конкурсном отборе для зачисления на подготовку солдат и офицеров запаса |  | 3 года  Ст. 437б | |  | | |
| 17-32 | Документы (сведения, табели,  представления, ведомости учета часов) по педагогической нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 07-14  ПНДВ | |  | | |
| 17-33 | Документы (отчеты, донесения и сведения) о состоянии воинской дисциплины |  | 3 года  Ст. 383 | |  | | |
| 17-34 | Документы (представления, заключения) по присвоению воинских званий студентам |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434а | |  | | |
| 17-35 | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы и инспектирования |  | 5 лет  Ст. 140 | |  | | |
| 17-36 | Документы (выписки из приказов, переписка) об оформлении отпусков и командировок) |  | 5 лет  Ст. 434 б,г | | Для зарубежных командировок  –10 лет. ЭПК | | |
| 17-37 | Документы(инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 321 | | Подлинники в УБУиВК | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| 17-38 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 44 | |  | | |
| 17-39 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | | В том числе  в электронном виде | | |
| 17-40 | Переписка с вышестоящими организациями (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 70 | |  | | |
| 17-41 | Книга протоколов заседаний ВУЦ |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 | | |
| 17-42 | Книга регистрации распоряжений начальника ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 182в | |  | | |
| 17-43 | Книги алфавитного учета офицеров |  | 50 лет1  Ст. 40-22  ПНДВ | | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 | | |
| 17-44 | Книги алфавитного учета студентов |  | 50 лет1  Ст. 40-22  ПНДВ | | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 | | |
| 17-45 | Книга учета жетонов с личными номерами студентов ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 463е | |  | | |
| 17-46 | Книга по учету обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб) |  | 5 лет  Ст. 182е | |  | | |
| 17-47 | Журналы учета учебных занятий по взводам и группам |  | 3 года1  Ст. 493 | | 1После завершения обучения | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| 17-48 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 613 | |  | | |
| 17-49 | Журналы регистрации  поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 182г | |  | | |
| 17-50 | Журналы регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 182г | |  | | |
| 17-51 | Журнал инвентарного учета книг и журналов |  | Постоянно  Ст. 171 | |  | | |
| 17-52 | Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте на каждую группу студентов по циклам |  | 45 лет  Ст. 423б | |  | | |
| 17-53 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте работников |  | 45 лет  Ст. 423б | |  | | |
| 17-54 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 45 лет  Ст. 423а | |  | | |
| 17-55 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,б,в | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| 17-56 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 3 года1  Ст. 170 | | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
| 17-57 | Номенклатура дел ВУЦ. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно | | |
| 17-58 |  |  |  | |  | | |
| 17-59 |  |  |  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела  Заведующий архивом М.Н. Шишагина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | Е.О. Борисова  Н.А. Иванова |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК СПбГУТ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_ |  |

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

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

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

Начальник общего отдела Е.О. Борисова

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

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом Н.А. Иванова

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

# Приложение № 1

# ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТИТУТОВ УНИВЕРСИТЕТА

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

# Приложение № 2

# 

# ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование факультетов | Индекс в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Факультет радиотехнологий связи (РТС) | 10 |  |
| 2 | Факультет инфокоммуникационных сетей и систем (ИКСС) | 09 |  |
| 3 | Факультет информационных систем и технологий (ИСИТ) | 08 |  |
| 4 | Факультет фундаментальной подготовки (ФФП) | 15 |  |
| 5 | Факультет цифровой экономики, управления и бизнес информатики (ЦЭУБИ) | 11 |  |
| 6 | Факультет социальных цифровых технологий (СЦТ) | 12 |  |

# 

# Приложение № 3

# ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование кафедры | Индекс в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Кафедра радиосвязи и вещания (РСиВ) | 10-32- |  |
|  | Кафедра телевидения и метрологии (ТВиМ) | 10-36- |  |
|  | Кафедра радиосистем и обработки сигналов (РОС) | 10-34- |  |
|  | Кафедра конструирования и производства радиоэлектронных средств (КПРЭС) | 10-24- |  |
|  | Кафедра экологической безопасности телекоммуникаций (ЭБТ) | 10-28- |  |
|  | Кафедра инфокоммуникационных систем (ИКС) | 09-16- |  |
|  | Кафедра программной инженерии и вычислительной техники (ПИиВТ) | 09-20- |  |
|  | Кафедра сетей связи и передачи данных (ССиПД) | 09-27- |  |
|  | Кафедра фотоники и линий связи (ФиЛС) | 09-25- |  |
|  | Кафедра защищенных систем связи (ЗСС) | 09-26- |  |
|  | Кафедра информационных управляющих систем  (ИУС) | 08-43- |  |
|  | Кафедра безопасности информационных систем  (БИС) | 08-41- |  |
|  | Кафедра информатики и компьютерного дизайна  (ИКД) | 08-21- |  |
|  | Кафедра интеллектуальных систем автоматизации и управления (ИСАУ) | 08-42- |  |
|  | Кафедра высшей математики (ВМ) | 15-18- |  |
|  | Кафедра физики | 15-30- |  |
|  | Кафедра теоретических основ телекоммуникаций (ТОТ) | 15-37- |  |
|  | Кафедра электроники и схемотехники (ЭиС) | 15-19- |  |
|  | Кафедра управления и моделирования в социально-экономических системах (УМСЭС) | 11-39- |  |
|  | Кафедра экономики и менеджмента инфокоммуникаций (ЭМИ) | 11-31- |  |
|  | Кафедра бизнес-информатики (БИ) | 11-40- |  |
|  | Кафедра истории и регионоведения (ИиРВ) | 12-23- |  |
|  | Кафедра социально-политических наук (СПН) | 12-38- |  |
|  | Кафедра иностранных и русского языков (ИНиРЯ) | 12-35- |  |
|  | Кафедра иностранных языков (ИЯ) | 12-22- |  |
|  | Кафедра физической культуры (ФК) | 12-29- |  |

Приложение № 4

# ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОТДЕЛОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование центров | Индексв сводной номенклату-ре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Хозяйственный отдел Б-22 | 86.1 |  |
| 2 | Хозяйственный отдел М-61 | 86.2 |  |
| 3 | Хозяйственный отдел А-3 | 86.3 |  |
| 4 | Хозяйственный отдел научно-исследовательского полигона «Воейково» | 86.4 |  |

1. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 280 [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 279 [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр. 281 [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень научно-исследовательских (образовательных) центров см. приложение № 4 стр. 283 [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 280 [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 279 [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр.281 [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень хозяйственных отделов см. приложение № 5 стр. 284 [↑](#footnote-ref-8)