ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(СПбГУТ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2019 ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс | Наименование структурных  подразделений | Страница |
|  | 2 | 3 | 4 |
|  | - | Введение | 5 |
|  | - | Список сокращений | 8 |
|  | 01 | Ректор | 9 |
|  | 03 | Учёный совет (УС) | 9 |
|  | 78 | Подразделения первого проректора проректора по учебной работе | 12 |
|  | 08-12,14, 15 | Факультет[[1]](#footnote-1)/ институт[[2]](#footnote-2) | 15 |
|  | 16, 18-32, 34-43 | Кафедра[[3]](#footnote-3) | 21 |
|  | 14 | Институт непрерывного образования (ИНО) | 27 |
|  | 53 | Отдел дополнительного профессионального образования (ОДПО ИНО) | 27 |
|  | 17 | Институт военного образования (ИВО) | 32 |
|  | 17 | Военная кафедра (ВК) | 38 |
|  | 55 | Учебно-методическое управление (УМУ) | 44 |
|  | 04 | Учебный отдел | 47 |
|  | 04.1 | Организационно-плановый отдел | 49 |
|  | 04.2 | Методический отдел | 52 |
|  | 06 | Отдел по работе с предприятиями и магистратуре | 55 |
|  | 50 | Управление информационно-образовательных ресурсов (УИОР) | 57 |
|  | 62 | Редакционно-издательский отдел (РИО) | 61 |
|  | 59 | Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций (СПбКТ) | 65 |
|  | 59 | Студенческий отдел кадров | 72 |
|  | 54 | Подразделения проректора по научной работе | 75 |
|  | 51 | Научно-исследовательский (образовательный) центр[[4]](#footnote-4) | 79 |
|  | 70 | Управление организации научной работы и подготовки научных кадров (УОНРПНК) | 81 |
|  | 99 | Отдел организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности (ООНИРИС) | 84 |
|  | 56 | Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАД) | 90 |
|  | 75 | Отдел организации научной работы студентов | 94 |
|  | 79 | Подразделения проректора по воспитательной работе и связям с общественностью | 97 |
|  | 77 | Отдел международного сотрудничества (ОМС) | 99 |
|  | 82 | Управление по воспитательной и социальной работе (УВР и СО) | 103 |
|  | 82.1 | Отдел по воспитательной работе (ОВР) | 106 |
|  | 82.2 | Отдел по социальной работе (ОСР) | 109 |
|  | 97 | Культурно-просветительский центр (КПЦ)"Музей СПбГУТ" | 114 |
|  | 47 | Управление маркетинга и рекламы (УМиР) | 116 |
|  | 07 | Отдел профориентации и довузовской подготовки (ОПиДП) (приемная комиссия) | 120 |
|  | 52 | Группа подготовительных курсов (ГПК) | 125 |
|  | 65,67 | Финансово-правовой департамент | 129 |
|  | 65 | Управление экономической и договорной работы (УЭиДР) | 129 |
|  | 67 | Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля (УБУиВК) | 129 |
|  | 100 | Юридический отдел | 145 |
|  | 73 | Подразделения проректора по безопасности | 150 |
|  | 84 | Второй отдел | 154 |
|  | 71 | Подразделения проректора по информатизации | 158 |
|  | 46 | Управление информатизации | 158 |
|  | 58 | Подразделения проректора по качеству | 165 |
|  | 57 | Отдел менеджмента качества | 166 |
|  | 101 | Отдел мониторинга и контроля | 169 |
|  | 104 | Подразделения проректора по развитию | 174 |
|  | 76 | Административно-хозяйственный департамент  (АХД) | 177 |
|  | 60 | Эксплуатационно-техническое управление | 177 |
|  | 98 | "Студенческий городок" | 185 |
|  | 33 | Административно-кадровое управление (АКУ) | 190 |
|  | 66 | Отдел кадров (ОК) | 193 |
|  | 66.1 | Студенческий отдел кадров | 198 |
|  | 02 | Общий отдел | 202 |
|  | 68 | Архив | 205 |
|  | 13 | Департамент контроля и администрирования (ДКиА) | 209 |
|  | 85 | Группа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 213 |
|  | - | Приложение № 1 | 217 |
|  | - | Приложение № 2 | 218 |
|  | - | Приложение № 3 | 219 |
|  | - | Приложение № 4 | 221 |

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.

При составлении номенклатуры дел были использованы нормативные документы:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 18.06.2017).

2. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999), (в графе срок хранения дана ссылка на индекс ПНДВ).

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2008), (в графе срок хранения дана ссылка на индекс ПНТД).

Номенклатура 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) хранения.

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

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

Номенклатура подлежит пересогласованию ЭПМК 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 упорядочения, 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 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 2018 году, исчисляется с 1 января 2019 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 ЭПМК,

в случаях, когда вопрос об экспертизе ценности документов находится

в компетенции ЭПМК ЦГА СПб.

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

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 центры, научно-исследовательские лаборатории, имеющие статус факультета и кафедры, образуют в своей деятельности однотипную документацию.

В связи с этим, представлена типовая номенклатура дел факультета / института, кафедры, научного центра и лаборатории.

Военные институт отражены в номенклатуре, так как кроме типовой имеют специфическую документацию. Подготовительные курсы и приемная комиссия университета и колледжа, территориально удаленные друг от друга, также формируют однотипную документацию. Для этих подразделений 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.

Для удобства пользования перечень документов студенческого отдела кадров Колледжа составлен отдельно от документации студенческого отдела кадров университета. В связи со спецификой работы ряда структурных подразделений планы и отчеты не составляются.

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 <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr>:

- Устав университета;

- свидетельства лицензии и аккредитации;

- локальные нормативные акты университета (положения, правила, инструкции, рекомендации);

- регламентирующие деятельность структурных подразделений;

- Инструкция по делопроизводству;

- Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся.

Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества на сайте университета по адресу: https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva .

|  |  |
| --- | --- |
| Главный архивист  общего отдела | М.И. Стасюк |

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВАК – Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации

ВПО-высшее профессиональное образование

ГАК-государственная аттестационная комиссия

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

г. – год

ГО – гражданская оборона

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

ГСМ – горюче-смазочные материалы

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

др. – другие

ед.хр. – единицы хранения

ИПК - Инженерно-педагогические кадры

КНВШ – комитет по науке и высшей школе

НИИ – научно-исследовательский институт

НИОКР- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НИР – научно-исследовательская работа

НОЦ - Научно-образовательные центры

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

РФ – Российская Федерация

СПО- среднее профессиональное образование

ст. – статья

ЧС – чрезвычайные ситуации

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

УНИ – управление научных исследований

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

УС – ученый совет

ФСС –фонд социального страхования

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(СПбГУТ)

|  |  |
| --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на 2019 год | УТВЕРЖДАЮ  Ректор  ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 РЕКТОРАТ | | | | |
| 03 УЧЁНЫЙ СОВЕТ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств о деятельности Ученого совета. Копии |  | ДМН Ст.1б | Относящиеся к деятельности университета - постоянно |
|  | Приказы ректора по основной деятельности (об утверждении (изменении) состава Ученого совета). Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний Ученого совета, в том числе по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 18д  Ст. 670 |  |
|  | Протоколы заседаний счетной комиссии Ученого совета |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об Ученом совете. Копия |  | ДМН  Ст. 57а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка |  | 50 лет1 Ст. 10-03  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Бюллетени тайного голосования |  | 3 года  Ст. 10-12 ПНДВ |  |
|  | Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по конкурсной работе с профессорско-преподавательским составом |  | Постоянно  Ст.656а | Хранятся в составе личных дел, в отделе кадров, дело № 66-20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 78 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА-ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН Ст.1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-04,33-05, 33-06 Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета в деле № 03-04 |
|  | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в УМиР |
|  | Протоколы заседаний учебно-методической комиссии и документы (решения, программы, доклады) к ним |  | ДМН  Ст. 285а, 464б, 18б | Подлинники в УМУ |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники в АКУ в деле  № 33-08 |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18е |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие организацию учебного процесса. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с Министерствами и ведомствами РФ по вопросам образовательной деятельности |  | 5 лет ЭПК Ст. 33 |  |
|  | Переписка с Российским союзом ректоров |  | 5 лет ЭПК Ст. 33 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА[[5]](#footnote-5) / ИНСТИТУТА[[6]](#footnote-6) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | 5 лет  Ст. 19в |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний совета факультета/института и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст.11-21-05  ПНДВ |  |
|  | Протоколы заседаний ГЭК |  | ДМН  Ст. 11-21-07  ПНДВ | Подлинники на кафедрах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним (представления, заявления, справки) |  | 5 лет  Ст. 11-21-06  ПНДВ | Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно |
|  | Положение о факультете/ институте. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции) по планированию, организации и контролю учебного процесса. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст. 77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы факультета /института (по учебной, воспита-тельной, профориентационной работе) |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовой план научно-исследовательской работы факультета / института. |  | Постоянно  Ст. 575а  ПНТ | Передается в подразделении проректора по научной работе |
|  | Годовой план издательской работы факультета / института (подготовки издания учебно-методической литературы и научной литературы). |  | Постоянно  Ст. 290 |  |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям) |  | 3 года1  Ст.25б | 1После замены новыми |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно |
|  | Индивидуальные планы обучающихся. Копии |  | ДМН  Ст. 711б | Подлинники в личных делах студентов |
|  | Рабочие учебные программы |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно |
|  | Сводный статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ВПО-1). |  | Постоянно  Ст. 467а | Передается в отдел мониторинга и контроля |
|  | Сводный годовой отчет о работе факультета / института  (по учебной, воспитательной, профориентационной работе) |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Годовой отчет о научно-исследовательской работе факультета / института |  | Постоянно  Ст. 23-10  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отчеты председателей о работе  ГЭК по направлениям и  специальностям |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | Передаются в УМУ в дело № |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики |  | 5 лет ЭПК  Ст. 730 |  |
|  | Отчеты студентов о производственной практике |  | 5 лет ЭПК  Ст. 730 |  |
|  | Учебные и учетные карточки студентов |  | 50 лет ЭПК1  Ст.656б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004.  Сдаются в отдел кадров после окончания вуза. Хранятся в личных делах студентов |
|  | Список студентов (по группам) |  | 5 лет  Ст. 685б |  |
|  | Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики |  | 5 лет ЭПК  Ст.730 |  |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 705 | Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
|  | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики |  | 5 лет ЭПК  Ст. 732 |  |
|  | Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы |  | ДМН  183 б,в | В составе личного дела студента.  Не служащие основанием для приказа-  до минования надобности |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин, сетки часов) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Книга регистрации распоряжений декана факультета |  | 5 лет  Ст. 258в |  |
|  | Журнал учета выдачи академических справок |  | 50 лет1  Ст.695б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  Ст.734 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  Ст. 870 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел деканата факультета / института |  | 3 года1  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| КАФЕДРА[[7]](#footnote-7) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам. Копии |  | ДМН  Ст. 19в | Подлинники – в деканате факультета (дело № 04-05, 04-06).  Только для кафедр, входящих в состав факультета |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Решения совета факультета /института. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в деканате факультета, учебной части института |
|  | Протоколы заседания кафедры за учебный год |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение о кафедре. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Протоколы заседаний ГЭК |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность кафедры. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | План работы кафедры  на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | План научно-исследовательской работы кафедры на год |  | Постоянно  Ст. 23-05 ПНДВ | Сдаются в управление организации научной работы |
|  | План издательской работы кафедры (подготовки издания учебно-методической литературы и научной литературы) на учебный год |  | 5 лет  Ст. 290 | Передаются в деканаты факультетов в сводный годовой отчет. |
|  | Планы повышения квалификации  профессорско-преподавательского состава кафедры |  | 5 лет  Ст.719б |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 5 лет  Ст. 23-07 ПНДВ |  |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям) - для выпускающих кафедр. Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ в постоянно |
|  | Отчет о работе кафедры за учебный год |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за год |  | Постоянно  Ст. 23-10  ПНДВ | Сдается в управление организации научной работы |
|  | Отчет о научно-исследовательской нагрузке (в часах) профессорско-преподавательского состава кафедры |  | 5 лет  Ст. 23-10 ПНДВ |  |
| -26. | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям)  (для выпускающих кафедр) |  | 3 года  Ст. 25б | После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -27. | Сведения о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедры |  | 5 лет  Ст. 23-11 ПНДВ |  |
| -28. | Графики учебного процесса по специальностям (направлениям) Копии |  | ДМН  Ст.728 | Подлинники в методическом отделе УМУ -постоянно |
| -29. | Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) - для выпускающих кафедр |  | 5 лет  Ст. 23-13  ПНДВ | Работы,  отмеченные  первыми  премиями на  конкурсах. и  работы, имеющие  перспективы  внедрения  хранить  постоянно.  Сдаются в УМУ |
| -30. | Курсовые работы (проекты), контрольные работы, расчетно-графические задания студентов |  | 1 год  Ст. 716 | Сдаются в УМУ |
| -31. | Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии |  | ДМН  Ст. 705 | Подлинники в деканате факультета /институте |
| -32. | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно |
| -33. | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ –   1. год |
| -34. | Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, пособий, статей, планов, изобретений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 713 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -35. | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
| -36. | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
| -37. | Журнал учета контрольных работ |  | 3 года  Ст. 724 |  |
| -38. | Журнал учета курсовых работ |  | 3 года  Ст. 724 |  |
| -39. | Журнал учета выпускных  квалификационных работ (ВКР) |  | 5 лет  Ст.724 | В соответствии со  сроками хранения  ВКР |
| -40. | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 11-19  ПНДВ | После завершения обучения |
| -41. | Журнал учета посещаемости занятий |  | 1 год  Ст. 725 |  |
| -42. | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
| -43. | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  Ст. 870 |  |
| -44. | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
| -45. | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -46. | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
| -47. | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
| -48. | Выписка из номенклатуры дел кафедры |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| -49. |  |  |  |  |
| -50. |  |  |  |  |
| -51. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОТДЕЛ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ) | | | | |
| 53 ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу слушателей ОДПО ИНО.  Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | План работы на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | План повышения квалификации ИПК университета |  | Постоянно ст.711 |  |
|  | Рабочие учебные планы по специальным дисциплинам. Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно |
|  | Дополнительные рабочие программы по специальным дисциплинам. Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно |
|  | Отчет о работе за учебный год |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Договоры о повышении квалификации ИПК |  | 5 лет Ст.721 | После истечения срока договора |
|  | Личные дела слушателей |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Учебные и учетные карточки слушателей |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004.  Хранятся в личных делах слушателей |
|  | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуще­ствляющих повышение квалификации |  | 5 лет Ст.733 |  |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии |  | ДМН  Ст. 705 | Подлинники в учебной части института |
|  | Контрольные и иные письменные работы слушателей, результаты тестов |  | 1 год  Ст. 716 |  |
|  | Документы (сводки, сведения, ведомости) о результатах проведения текущего контроля итоговой аттестации слушателей |  | 5 лет  Ст. 705 |  |
|  | Документы (расписания, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, рабочие программы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ –  1 год |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка о переподготовке, по­вышении квалификации |  | 5 лет Ст.709 |  |
|  | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке |  | 50 лет1  Ст. 695в | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Журнал учета выдачи свидетельств об окончании курсов повышения квалификации |  | 5 лет Ст.734 |  |
|  | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 11-19  ПНДВ | После завершения обучения |
|  | Журнал учета посещаемости занятий |  | 1 год  Ст. 725 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 870 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела дополнительного профессионального образования |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии |  | ДМН  Ст.1б |  |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в Общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в Общем отделе в деле № 02-0з |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в студенческом отделе кадров в деле № 66.1-01 |
|  | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | 5 лет  Ст. 19а |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Совета института |  | Постоянно  Ст.18д |  |
|  | Протоколы заседаний ГАК |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Положение об институте |  | ДМН  Ст.55а | Подлинник в ОК в деле № 66-08 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность института. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – 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 |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Перспективный план развития на 5 лет |  | Постоянно  Ст. 285 |  |
|  | Годовой план по учебной работе |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовой план научно-исследовательской работы |  | Постоянно  Ст. 23-05 ПНДВ |  |
|  | План методической работы на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | План воспитательной и профориентационной работы на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285 |  |
|  | План мероприятий по патриотическому воспитанию |  | Постоянно  Ст. 285 |  |
|  | План издательской работы (подготовки издания учебно-методической литературы и научной литературы) на учебный год |  | Постоянно  Ст. 290 |  |
|  | Годовой план работы (по организационной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности) |  | Постоянно  Ст. 285 |  |
|  | Годовой отчет о работе (учебной, методической, воспитательной, научной, профориентационной работе, по патриотическому воспитанию) |  | Постоянно  Ст. 464б |  |
|  | Годовой отчет о работе (организационной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности) |  | Постоянно  Ст. 464б |  |
|  | Отчеты председателей о работе  Государственной экзаменационной  комиссии по направлениям и  специальностям |  | Постоянно  Ст. 07-11 ПНДВ | Передаются в УМУ |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям) |  | 3 года  Ст. 25б | После замены новыми |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Индивидуальные планы обучающихся. Копии |  | ДМН  Ст. 711б | Подлинники в личных делах студентов |
|  | Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников. Копии |  | ДМН  Ст. 700б |  |
|  | Рабочие программы военной подготовки по военно-учетным специальностям. Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно |
|  | Список студентов по группам |  | 5лет  Ст. 685б |  |
|  | Список студентов с указанием баз прохождения производственной практики, сборов |  | 5 лет ЭПК  Ст.730 |  |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5лет  Ст.705 | Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
|  | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики, сборов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 732 |  |
|  | Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы |  | ДМН  183 б,в | В составе личного дела студента.  Не служащие основанием для приказа-  до минования надобности |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст.728 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 32, 33 |  |
|  | Переписка (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по организационным и оперативным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 84 |  |
|  | Книга регистрации распоряжений директора |  | 5 лет  Ст. 258в |  |
|  | Журнал учета выдачи академических справок |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  Ст.734 |  |
|  | Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте на каждую группу студентов по циклам |  | 10 лет  Ст. 626б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте работников |  | 10 лет  Ст. 626б |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст.626а |  |
|  | Журнал инвентарного учета дел, книг и журналов |  | 5 лет  Ст. 427 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел деканата института военного образования |  | 3 года1  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 17 ВОЕННАЯ КАФЕДРА | | | | | |
|  | Распоряжения начальника  кафедры по основной деятельности |  | 5 лет  Ст. 19в | |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | | Подлинник в АКУ в деле № 33-04.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы совещаний  методической комиссии |  | Постоянно  Ст. 18д | |  |
|  | Решения совета военного института. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | | Подлинники в учебной части института |
|  | Протоколы заседания кафедры за учебный год |  | Постоянно  ст. 18д | |  |
|  | Положение о кафедре. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность кафедры. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам по основной деятельности |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Годовой план работы кафедры |  | Постоянно  Ст. 285 | Оперативные планы (квартальные, месячные) – ДМН Ст. 288 | |
|  | График-календарь учебного  процесса на год (офицеры запаса) |  | 1 год  Ст. 728 |  | |
|  | График-календарь учебного  процесса на год (солдаты, сержанты запаса) |  | 1 год  Ст. 728 |  | |
|  | Индивидуальные планы работы  преподавателей |  | 5 лет  Ст. 291 |  | |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно | |
|  | Отчет о работе кафедры за учебный год |  | Постоянно Ст. 464б |  | |
|  | Отчет о результатах итоговой аттестации по военной подготовке и выпуске |  | 5 лет  Ст. 705 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Статистические сведения и документы к ним (информации, докладные записки и др.) |  | 5 лет  Ст. 467а |  | |
|  | Документы (заявления, справки, данные) о конкурсном отборе для зачисления на кафедру |  | 5 лет ЭПК  Ст.665 |  | |
|  | Личные карточки |  | 3 года  Ст.685е |  | |
|  | Ведомость закрепления жетонов с личными номерами |  | 3 года  Ст.685е |  | |
|  | Документы (сведения, табели  представления, ведомости учета часов) по учебной нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 586  Ст. 726 |  | |
|  | Документы (расписания, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  | |
|  | Документы (отчеты, донесения и  сведения) о состоянии воинской  дисциплины |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  | |
|  | Документы (переписка, донесения,  списки) об учебных сборах  (стажировках) студентов |  | 5 л. ЭПК  Ст. 730 |  | |
|  | Документы (журналы учета по ТБ, вечерней поверке, боевой подготовке, списки студентов и т.д.) по организации учебных сборов |  | 10 лет  Ст. 626б |  | |
|  | Документы (представления, заключения и т.д.) по присвоению воинских званий студентам |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 698 | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  В состав личных дел | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно | |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ –  1 год | |
|  | Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, пособий, статей, планов, изобретений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 713 |  | |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы и инспектирования |  | 5 лет ЭПК  Ст. 173б | 1 Для внутренних проверок –  5 л. ЭПК | |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 32,33 |  | |
|  | Переписка (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по организационным и оперативным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 84 |  | |
|  | Переписка по личному составу (оформлению отпусков и командировок) |  | 5 лет  Ст.687 | Для зарубежных командировок - 10 л. ЭПК | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  | |
|  | Книга регистрации распоряжений начальника кафедры |  | 5 лет  Ст. 258в |  | |
|  | Книги алфавитного учета офицеров |  | 50 лет1  Ст.695б | | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Книги алфавитного учета студентов |  | 50 лет1  Ст.695б | | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Книга учета личного состава работников кафедры |  | 50 лет1  Ст.695б | | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 11-19  ПНДВ | | После завершения обучения |
|  | Журналы учета учебных занятий по взводам |  | 5 лет  Ст. 723 | |  |
|  | Журналы посещаемости учебных занятий по военной подготовке на каждую группу по циклам |  | 1 год  Ст. 725 | |  |
|  | Книга учета жетонов с личными  номерами |  | 3 года  Ст. 259г | |  |
|  | Книга закрепления жетонов с личными номерами |  | 3 года  Ст. 695е | |  |
|  | Книга по учету обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб) |  | 5 лет  Ст. 258 | |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б | |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 870 | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а | |  |
|  | Журналы регистрации  поступающих документов |  | 3 года  Ст. 258г | |  |
|  | Журналы регистрации отправляемых документов |  | 3 года  Ст. 258г | |  |
|  | Книга учета выдачи документов во временное пользование |  | 3 года  Ст.259е | |  |
|  | Каталог организационного, учебно-методического электронного контента |  | До ликвидации  организаци | |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел военной кафедры |  | 3 года  Ст. 200а | | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 55 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний учебно-методической комиссии и документы (решения, программы, доклады) к ним |  | Постоянно  Ст. 285а, 464б, 18б |  |
|  | Положение об учебно- методической комиссии |  | Постоянно  Ст. 55б |  |
|  | Положение об управлении |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность управления. 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> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинник в АКУ в деле № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285 | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой план приема студентов и выпуска специалистов |  | Постоянно Ст. 267 |  |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст. 586 |  |
|  | Переписка с организациями и учреждениями (входящие и исходящие письма, приложения к ним) по учебно-методическим и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 32, 33, 84 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел учебно-методического управления |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст. 77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Статистический отчет ф. № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» |  | Постоянно Ст.467б |  |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Документы (сведения, табели  представления, ведомости учета часов) по учебной нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 586  Ст. 726 |  |
|  | Документы (расписания, планы, графики) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел учебного отдела |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЛАНОВЫЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст. 77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий |  | Постоянно  Ст. 467 |  |
|  | Отчет о работе преподавателя за отчетный период |  | 1 год  Ст. 476 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) |  | 5 лет  Ст. 23-13  ПНДВ | Работы,  отмеченные  первыми  премиями на  конкурсах. и  работы, имеющие  перспективы  внедрения  хранить  постоянно. |
|  | Курсовые работы (проекты), контрольные работы, расчетно-графические задания студентов |  | 1 год  Ст. 716 | Сдаются в УМУ |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости по факультативам |  | 5 лет  Ст. 705 |  |
|  | Список слушателей на факультатив |  | 5 лет ЭПК  Ст.730 |  |
|  | Рабочие учебные программы факультативов |  | Постоянно  Ст. 711а |  |
|  | Заявки на участие университета в конкурсе по распределению КЦП. Копии. |  | ДМН  Ст. 193б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы секции «Образование» научно-технического совета ФАС (планы, протоколы заседаний, списки членов секции, приказы). Копии |  | ДМН  Ст. 18д |  |
|  | Техническое задание на проектно-ориентированный факультатив |  | Постоянно  Ст.711 |  |
|  | Акт приемки научно-исследовательской работы, в рамках проектно-ориентированного факультатива |  | 5 лет ЭПК  Ст.456 |  |
|  | Документы (программы, расписания, ведомости,  по организации факультативных занятий |  | 1 год ЭПК  Ст. 728 |  |
|  | Журнал учета занятий по факультативам |  | 1 год  Ст. 725 |  |
|  | Документы (нормативные задания, расчеты, справки, листки учета) по выполнению учебной нагрузки и выполнение факультативных занятий |  | ДМН  Ст. 589б |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел организационно-планового отдела |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.2 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников.  Копии |  | ДМН  Ст. 77а | Подлинник в АКУ в деле № 66-09 |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям (специальностям) |  | 3 года1  Ст. 25б | 1 После замены новыми |
|  | Документы (доклады, справки, отчеты, заключения, представления, окладные записки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах |  | 5 лет ЭПК  Ст.173б |  |
|  | Учебные планы по специальностям (направлениям) |  | Постоянно  Ст. 711а |  |
|  | Учебные планы по дополнительным образовательным программам |  | Постоянно  Ст. 711а |  |
|  | Рабочие программы по специальностям |  | Постоянно  Ст. 711а | Входят в состав УМКД |
|  | Графики учебного процесса по специальностям (направлениям) |  | 1 год  Ст. 728 |  |
|  | Годовые отчеты о работе кафедр |  | Постоянно1  Ст. 464б | Передаются на кафедры из УМУ через 1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении региональных предметных студенческих олимпиад. Копии |  | ДМН1  Ст. 92б | 1 Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам постоянно  При проведении в университете - постоянно |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации) |  | Постоянно  Ст. 712а | УМКД |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов |  | 1 год  Ст. 23-15  ПНДВ |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел методического отдела |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МАГИСТРАТУРЕ | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст. 77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Договоры с предприятиями и организациями о проведении производственной практики |  | 5 лет1  Ст. 721 | 1После истечения действия договоров |
|  | Отчеты в КНВШ по трудоустройству выпускников |  | 5 лет ЭПК  Ст. 561,562 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела по работе с предприятиями и магистратуре |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
| 50 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ | | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | | | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. | |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 | |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности УИОР. Копии |  | ДМН  Ст.19а | | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 | |
|  | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д | | |  | |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | | | Подлинник в АКУ в деле  № 33-10 | |
|  | Положения об отделах. Копии |  | ДМН  Ст. 55а | | | Подлинники в АКУ в деле  № 33-10 | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие работу научно-технической библиотеки (НТБ). Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | | Разработанные в университете -постоянно | |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | | | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 | |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности | | |
|  | План комплектования (тематический) |  | 3 года  Ст. 526 | |  | | |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) | | |
|  | Правила пользования НТБ |  | Постоянно  Ст. 27а | |  | | |
|  | Договоры со сторонними организациями о библиотечном обслуживании. Копии |  | 5 лет1  Ст .443 | | 1 После истечения срока договора  Подлинники в договорном отделе | | |
|  | Инвентарные книги учета материалов библиотеки |  | До ликвидации библиотеки  Ст. 532 | | Документы под индексами 13- 18 хранятся в подразделении комплектования | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Акты списания книг |  | 10 лет1  Ст. 531 | | 1 После проверки библиотечного фонда | | |
|  | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации библиотеки Ст. 532 | |  | | |
|  | Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен |  | 3 года  Ст. 526 | |  | | |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) на поступающую литературу |  | 5 лет ЭПК Ст. 88 | |  | | |
|  | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на периодические издания |  | 1 год1  Ст. 529 | | 1 После получения подписной литературы | | |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | | Подлинники в УБУиВК | | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 | |  | | |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства | | |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. | | |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления информационно-образовательных ресурсов |  | 3 года  Ст. 200а | | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 62 РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ | | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ по вопросам издательской деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | | | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. | |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 | |
|  | Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (по вопросам издательской деятельности). Копии |  | ДМН  Ст.19а | | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 | |
|  | Протоколы заседаний редакционно-издательского совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д | | |  | |
|  | Положение редакционно-издательском совете |  | Постоянно  Ст. 57а | | |  | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | | | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | |  | |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | | | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | | | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 | |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Годовой план издания учебно-методической, научной литературы и полиграфических работ |  | Постоянно  Ст. 285а | | |  | |
|  | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянно Ст. 464б | | |  | |
|  | Заявки на издание учебно-методической литературы |  | 3 года Ст .552 | |  | | |
|  | Заявки на издание научной литературы |  | 3 года Ст. 552 | |  | | |
|  | Заявки на копировально-множительные работы |  | 1 год  Ст. 259 | |  | | |
|  | Журнал учета прохождения рукописей по этапам издательско-полиграфического процесса |  | 3 года Ст. 552 | |  | | |
|  | Журнал регистрации соглашений о служебном произведении |  | Постоянно  Ст. 492 | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Соглашения о служебном произведении |  | Постоянно  Ст. 492 | |  | | |
|  | Документы к рукописям по плану издания учебно-методической литературы |  | 3 года Ст. 552 | |  | | |
|  | Документы к рукописям по плану издания научной литературы |  | 3 года  Ст. 552 | |  | | |
|  | Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания |  | 1 год  Ст. 259 | |  | | |
|  | Журнал регистрации номеров ISBN, присвоенных университетским изданиям |  | Постоянно  Ст. 185 | |  | | |
|  | Рукописи, верстки, сверки с правкой редактора и автора |  | 3 года ЭПК  Ст. 713 | | После издания | | |
|  | Журнал регистрации оригинал-макетов для изготовления тиражей |  | 1 год  Ст. 259 | |  | | |
|  | Журнал регистрации копировально-множительных работ для подразделений университета |  | 1 год  Ст. 259 | |  | | |
|  | Книга учета распределения тиражей и рассылки обязательных экземпляров университетских изданий |  | 1 год  Ст. 552 | |  | | |
|  | Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) по работе со сторонними организациями. Копии |  | 1 год  Ст. 493 | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства | | |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно | | |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. | | |
|  | Выписка из номенклатуры дел редакционно-издательского отдела |  | 3 года  Ст. 200а | | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б |  |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний студенческого совета и документы (справки, доклады, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 11-21-05  ПНДВ |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-16  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ | | | | |
|  | Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18б |  |
|  | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Протоколы заседаний ГЭК |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Протоколы заседаний предметной (цикловой) комиссий и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 09-07 |  |
|  | Положение о Колледже. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 33-10 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность Колледжа. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно, в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте колледжа  <https://www.sutkt.ru/kolledzh/docs> |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год |
|  | Учебные планы по специальностям (направлениям) |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно. |
|  | Учебные планы по дополнительным образовательным программам |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно. |
|  | Рабочие программы по специальностям |  | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно.  Входят в состав УМКД |
|  | Список студентов по группам |  | 5 лет1  Ст. 732 | 1После окончания обучения |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 705 | Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
|  | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики |  | 5 лет ЭК  Ст. 730 |  |
|  | Ведомости учета справок об обучении (по дополнительным образовательным программам «Модуль сопряжения») |  | 50 лет1  Ст. 695б | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выпускные квалификационные работы (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) |  | 5 лет  Ст. 23-13  ПНДВ | Работы,  отмеченные  первыми  премиями на  конкурсах. и  работы, имеющие  перспективы  внедрения  хранить  постоянно. |
|  | Курсовые работы (проекты), контрольные работы, расчетно-графические задания |  | 1 год  Ст. 716 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ | | | | |
|  | Документы (расписания, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  |
|  | Журнал учета учебных занятий |  | 5 лет  Ст. 723 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | | | |
|  | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 1 год  Ст. 291 |  |
|  | Индивидуальные отчеты работы  преподавателей |  | 1 год  Ст. 476 |  |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно. |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов |  | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ университета –  1 год |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ | | | | |
| 59-49. | Приказы по личному составу  (о распределении по базам практики). Копии |  | ДМН  Ст. 730 | Подлинники в студенческом отделе кадров |
| 59-50. | Отчет о работе ГЭК |  | Постоянно  Ст. 467 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-51. | Отчеты председателей ГЭК |  | Постоянно  Ст. 467 |  |
| 59-52. | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 59-53. | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 59-54. |  |  |  |  |
| 59-55. |  |  |  |  |
| 59-56 |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 59 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН  Ст.19б |  |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 66-08 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
|  | Должностные инструкции. Копии |  | Ст. 77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281.  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы |  | ДМН  Ст. 288 | Передаются в АКУ для годового плана |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оперативные отчеты, сведения о работе отдела |  | ДМН  Ст. 474 | Передаются в АКУ для годового отчета |
|  | Личные дела студентов |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  Отчисленных с  1-3 курсов - 15 л. ЭПК |
|  | Личные и учебные карточки |  | 50 лет1 ЭПК  Ст.656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  После окончания университета в составе личных дел студентов |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, свидетельства, академические справки) |  | До востре-бования  Ст. 664 | Невостребован-ные – 50 лет  (ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004) |
|  | Карточки учета успеваемости. |  | 5 лет  Ст. 252 | Первые экземпляры в УМУ |
|  | Архивные справки, выданные по запросам организаций, граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. Копии |  | ДМН  Ст. 253 |  |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 206 | Подлинники в отделе нефинансовых активов |
|  | Документы-основания для выдачи дубликатов дипломов |  | ДМН1  Ст. 253 | 1 Подлинники в личных делах студентов |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников очной формы обучения |  | 50 лет1  Ст.695б | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников заочной формы обучения |  | 50 лет1  Ст.695б | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов |  | 50 лет1  Ст.695б | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Книга регистрации выдачи академических справок |  | 50 лет1  Ст.695б | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | База данных регистрации справок, выданных в ответ на запросы |  | 5 лет  Ст. 252 |  |
|  | Журнал выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи личных дел зачисленных / восстановленных студентов |  | 5 лет  Ст. 79б |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-16  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи |
|  | Выписка из номенклатуры дел студенческого отдела кадров колледжа |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 54 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле №33-04,33-05, 33-06  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в УМиР |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | | ДМН  Ст. 18е |  |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-технических конференций и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | | Постоянно  Ст. 18д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие научно-исследовательскую деятельность. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план научно-исследовательской работы |  | | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Сводный годовой план научно-исследовательской работы кафедр, научно-исследователь-ских лабораторий, центров |  | | Постоянно  Ст. 285а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
|  | Годовой отчет по законченным научно-исследовательским работам |  | | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр, научно-исследователь-ских лабораторий, центров |  | | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Статистические отчеты о выполнении научных исследований и разработок |  | | 5 лет  Ст. 467г |  |
|  | Договоры о сотрудничестве с учреждениями и организациями РФ |  | | ДМН  Ст.492 | Подлинники -постоянно в договорном отделе |
|  | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка и т.д.) |  | | ДМН  Ст.492 | Подлинники -постоянно в договорном отделе |
|  | Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов |  | | Постоянно  Ст. 280 | По отклоненным заявкам - 5 л. ЭПК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
| 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. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел подразделения |  | | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 51 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ) ЦЕНТР[[8]](#footnote-8) | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. | |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 | |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность центра. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva | |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 | |
|  | Годовой план работы научно-исследовательского (образовательного) центра |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план.  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Годовой отчет о работе научно-исследовательского (образовательного) центра |  | Постоянно1  ст. 464б | Вливаются в сводный годовой отчет  1 Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  | |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  | |
|  | Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте |  | 10 лет  ст. 626б |  | |
|  | Журнал присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала |  | 10 лет  ст. 626б |  | |
|  | Журнал учета проведения инструктажа «О мерах пожарной безопасности» |  | 3 года  ст. 870 |  | |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства | |
|  | Выписка из номенклатуры дел центра |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 70 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ  И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ | | | | | |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-технического совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положение об управлении. Копия |  | | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Годовой план работы управления |  | | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Планы издания научных трудов университета. Копии |  | | ДМН  Ст. 290 | Постоянно  В УИОР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Годовые планы НИР, ОКР, НИОКР и других научных работ |  | | Постоянно  Ст. 20, 118, 227  ПНТД |  |
|  | Тематический план финансируемых научно-исследовательских работ университета |  | | Постоянно  Ст. 20  ПНТД |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Годовые отчеты НИР, ОКР, НИОКР и других научных работ |  | | Постоянно  Ст. 50, 131, 247  ПНТД |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал регистрации отчетов НИР, ОКР, НИОКР и других научных работ |  | | Постоянно  Ст. 69  ПНТД |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел Управления организации научной работы и подготовки научных кадров |  | | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 99 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст.55а | Подлинник в АКУ  в деле № 66-08 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно1  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план в управление организации научной работы.  1 Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно1 Ст. 464б | Вливаются в сводный годовой отчет управления организации научной работы.  1 Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 3 года  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 3 года  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 1 | | | | |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по деятельности диссертационных советов. Копии |  | ДМН  Ст. 1б |  |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по вопросам прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники в ФОИВ |
|  | Приказы ректора по основной деятельности (по вопросам диссертационных советов).  Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу (по вопросам прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации). Копии |  | ДМН  Ст. 19б | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности (по вопросам диссертационных советов).  Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы диссертационных советов и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие деятельность диссертационных советов. 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> |
|  | Отчеты о работе диссертационного совета |  | Постоянно Ст. 23 |  |
|  | Согласия на обработку персональных данных членов диссертационного совета |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 666 | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук |  | 10 лет ЭПК | Постоянно в ВАК.  Приказ Минобрнауки России от 12.12.2011 г. № 2817 |
|  | Протоколы комиссии по вопросу прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст. 59 |  |
|  | Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с организациями по вопросам деятельности диссертационных советов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с гражданами по вопросам присуждения ученых степеней |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с организациями по отзывам университета как ведущей организации |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журнал регистрации защит диссертаций |  | 10 лет ЭПК |  |
|  | Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней |  | Постоянно  Ст. 258а |  |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 2 | | | | |
|  | Приказы ректора по основной деятельности (по вопросам научно-технических мероприятий) Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Годовой отчет о проведении научно-технических мероприятий |  | Постоянно  Ст. 464б |  |
|  | Документы (постановления, решения, резолюции, протоколы, стенограммы) мероприятий, научно-технических конференций, проведенных в университете |  | Постоянно,  Ст. 22 |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) по вопросам проведения научно-технических мероприятий |  | 5 л. ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Авторские рукописи опубликованных научных статей |  | 3 г. ЭПК Ст.713 |  |
|  | Рецензии, экспертные заключения на рукописи научных статей. Копии |  | 5 л. ЭПК  Ст. 713 | Подлинники в Отделе технической защиты информации |
|  | Лицензионные соглашения на научные статьи |  | Постоянно  Ст.97 |  |
|  | Журнал регистрации лицензионных соглашений |  | Постоянно  Ст.101 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПАТЕНТНОЙ И ИЗОБРЕТАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по интеллектуальной собственности. Копии |  | ДМН  Ст. 1б |  |
|  | Приказы ректора по основной деятельности (по вопросам интеллектуальной собственности) Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Протоколы по рассмотрению объектов интеллектуальной собственности и документы к ним |  | Постоянно, Ст. 620  ПНТД |  |
|  | Отчет по завершенным научно-исследовательским работам |  | Постоянно  Ст. 50  ПНТД |  |
|  | Сведения (годовые отчеты) об использовании объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 599  ПНТД |  |
|  | Информационные карты к заключительным и промежуточным отчетам |  | 10 лет  ЭПМК  ст. 231 |  |
|  | Регистрационные карты на вновь начинаемые научно-исследовательские работы |  | 10 лет ЭПМК  ст. 231 |  |
|  | Заявки на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности |  | ДМН  Ст. 584  ПНТД |  |
|  | Охранные документы (патенты, авторские свидетельства) |  | Постоянно Ст. 590  ПНТД |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с организациями по вопросам интеллектуальной собственности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 | Документы (описания, отзывы, переписка) об изобретениях и технических усовершенствованиях |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с гражданами по вопросам интеллектуальной собственности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности |  | ДМН  Ст. 604, 605  ПНТД |  |
|  | Журнал учета изобретений товарных знаков, программных продуктов и других объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 683  ПНТД | До ликвидации университета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 56 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний/совещаний и документы (справки, доклады, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в УМиР |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру |  | 5 лет  Ст. 18д | После окончания аспирантуры или выбытия из нее |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов |  | 50 лет1  Ст. 11-21-07  ПНДВ | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Планы приема в аспирантуру, докторантуру |  | Постоянно  Ст. 267 |  |
|  | Учебные планы подготовки аспирантов, докторантов. |  | ДМН  Ст.711 | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно |
|  | Отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации |  | Постоянно ст. 293б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК) |  | Постоянно, ст. 467а |  |
|  | Документы (расписания, планы, графики) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 728 |  |
|  | Документы (сводки, сведения, ведомости) о результатах проведения текущего контроля итоговой аттестации научно-педагогических кадров |  | 5 лет  Ст. 705 |  |
|  | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики |  | 5 лет ЭПК  Ст. 730 |  |
|  | Личные дела аспирантов, докторантов, экстернов |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Карточки учета научных руководителей |  | 1 год  Ст. 517а |  |
|  | Списки научных трудов научных руководителей |  | ДМН  Ст. 671 | В личных делах работников – 50 лет1 (Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004) |
|  | Документы (справки, докладные и служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и пр.), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет  Ст. 665 |  |
|  | Реестр программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров. Копия |  | ДМН  Ст. 711 | Подлинники в УМУ - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (сведения, табели) о педагогической нагрузке ППС |  | ДМН  Ст.586 |  |
|  | Журнал выдачи удостоверений о сданных кандидатских экзаменах |  | 5 лет  Ст. 706 |  |
|  | Журнал регистрации удостоверений аспирантов и соискателей |  | 5 лет  Ст. 706 |  |
|  | Журнал регистрации выдачи справок аспирантам и соискателям |  | 5 лет  Ст. 706 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Номенклатура дел отдела аспирантуры и докторантуры |  | ДЗН1  Ст. 200а | 1Не ранее 3 лет после передачи дел в архив университета или учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 75 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно1  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план в управление организации научной работы.  1Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой план работы научно-исследовательских, лабораторий |  | Постоянно  Ст. 23-05  ПНДВ | Вливаются в сводный годовой план в управление организации научной работы. |
|  | Годовой план научно- исследовательской работы кафедр |  | Постоянно  Ст. 23-05  ПНДВ | Вливаются в сводный годовой план в управление организации научной работы. |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно1 Ст. 464б | Вливаются в сводный годовой отчет управления организации научной работы  1Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе научно-исследовательских, лабораторий |  | Постоянно  Ст. 23-10  ПНДВ | Вливаются в сводный годовой отчет управления организации научной работы |
|  | Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафедр |  | Постоянно  Ст. 23-10  ПНДВ | Вливаются в сводный годовой отчет управления организации научной работы |
|  | Отчеты по договорам и грантам |  | Постоянно  Ст. 372 |  |
|  | |  | | --- | | Документы (планы НИРС, СНО, МНО) по научно-исследовательской работе студентов | |  | Постоянно  Ст. 118  ПНТД |  |
|  | Регистрационные карты НИР, НИОКР |  | ДМН  Ст. 527 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела организации научной работы студентов |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 79 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И  СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-04,33-05, 33-06 Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Протоколы заседаний Попечительского совета и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 18д | Подлинники в УМиР |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Протоколы заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов. Копии |  | ДМН  Ст.59 | После завершения деятельности рабочих групп  Подлинники в АКУ в деле  № 33-09 |
|  | Положение о Попечительском совете |  | Постоянно  Ст. 57а | (СМК) |
|  | Годовой план работы (основных мероприятий) подразделений на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план.  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе (основных мероприятиях) подразделений за учебный год |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Список членов Попечительского совета, изменения и уточнения списка |  | 50 лет1 Ст. 10-03  ПНДВ | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с Министерствами и ведомствами РФ по профильной деятельности |  | 5 лет ЭПК Ст. 33 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел подразделений |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 77 ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Договоры и соглашения о международном сотрудничестве с зарубежными организациями и учебными организациями |  | Постоянно  Ст. 492 |  |
|  | Договоры на обучение, стажировку иностранных граждан в РФ и российских граждан за рубежом |  | 5 лет ЭПК  Ст. 510 | После истечения  срока действия  договора |
|  | Договоры с организациями и физическими лицами о привлечении иностранных граждан для обучения в университете |  | 5 лет  Ст. 436 |  |
|  | Договоры с организациями о поставке товаров и оказании услуг. Копии |  | 5 лет  Ст. 272 | Подлинники в договорном отделе |
|  | Личные дела иностранных студентов, аспирантов, стажеров |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 655б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Списки иностранных студентов, аспирантов, стажеров |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 685г | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Учетные карточки иностранных студентов |  | 50 лет1 ЭПК | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  После окончания университета в составе личных дел студентов |
|  | Уведомления об отчислении |  | 50 лет1 | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  В составе личных дел студентов |
|  | Документы к приказам (решения, справки, сводки, информации, доклады) о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 19б | О краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках –  5 лет. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (отчеты, служебные задания, переписка) о командировании работников |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 669 | 1 Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет ЭПК |
|  | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема иностранных граждан |  | 5 лет  Ст. 487 |  |
|  | Документы (отчеты, доклады, справки, информации, сведения,) о проведении приемов иностранных граждан |  | 5 лет ЭПК  Ст. 490 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга регистрации договоров и соглашений о международном сотрудничестве университета |  | Постоянно  Ст. 495 |  |
|  | Журнал учета проведения приемов иностранных граждан и представителей зарубежных организаций |  | 5 лет  Ст. 491 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга регистрации выдачи документов об образовании и квалификации |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и квалификации |  | 50 лет | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Журнал регистрации выдачи европейского приложения к диплому (DS) |  | 50 лет | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 5 года  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 года  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела международного сотрудничества |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Протоколы административной комиссии |  | 5лет Ст.59 | После завершения деятельности рабочих |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников.  Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой план воспитательной, социальной и внеучебной работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | План работы по направлению профилактики на учебный год |  | 5л. Ст. 290 | Входит в состав годового плана управления |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Годовой отчет о воспитательной, социальной и внеучебной работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Отчет о работе по направлению профилактики за учебный год |  | 5 лет  Ст. 475 | Входит в состав годового плана управления |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления управления по воспитательной и социальной работе |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.1 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Протоколы конкурса «Лучший выпускник СПбГУТ» и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Протоколы заседаний студенческого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 11-21-05  ПНДВ |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний отдела |  | 5 лет  Ст. 18д |  |
|  | Положение об отделе.  Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положение о студенческом совете |  | Постоянно  Ст.57а |  |
|  | Регламент студенческого совета |  | 5 лет  Ст. 989 |  |
|  | Концепция воспитательной работы на 2017-2020 годы |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Годовой план воспитательной работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливается в сводный годовой план.УВСР.  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой план внеучебной работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливается в сводный годовой план УВСР  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | План работы студенческого совета на учебный год |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливается в сводный годовой план.УВСР. |
|  | Годовой отчет о воспитательной, работе |  | Постоянно Ст. 464б | Вливается в сводный годовой план.УВСР.  Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Годовой отчет о внеучебной работе |  | Постоянно Ст. 464б | Вливается в сводный годовой план.УВСР.  Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Отчет о работе студенческого совета за учебный год |  | Постоянно Ст. 464б | Вливается в сводный годовой отчет.УВСР. |
|  | Списки членов студенческого совета |  | 50 лет1 Ст. 685б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | График заседаний студенческого совета |  | 5 лет  Ст. 290 |  |
|  | Аналитические правки о проведении университетских мероприятий студенческих организаций |  | 5 лет  Ст. 963 |  |
|  | Документы о работе творческого объединения коллективов, спортивного клуба, культурно-досугового центра (копии приказов, положений, списки участников, копии договоров, ГПХ расписания и пр.) |  | ДМН  Ст. 963 | Подлинники как приложения к приказам по основной деятельности в общем отделе |
|  | Документы о мероприятиях, проводимых в университете (копии приказов, распоряжений, сметы, акты) |  | 5 лет  Ст. 963  967 | Подлинники приказов в общем отделе;  Сметы в УЭДР |
|  | Договоры с организациями и учреждениями об оказании услуг и работ. Копии |  | ДМН  Ст. 433 | Подлинники в договорном отделе |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела по воспитательной работе |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.2 ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов университета (о назначении стипендии). Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66.1-01 |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов университета  (о компенсационных выплатах). Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66.1-01 |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов колледжа (о назначении стипендии). Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66.1-01 |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов колледжа  (о компенсационных выплатах). Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав Ассоциации выпускников Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф.  М.А. Бонч-Бруевича |  | Постоянно  Ст. 57а |  |
|  | Протоколы заседаний Попечительского совета и документы к ним. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в УМиР |
|  | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним (представления, заявления, справки). Копии |  | ДМН  Ст. 11-21-06  ПНДВ | Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов получивших именные стипендии – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии |  | ДМН  Ст. 18б | Подлинники в колледже |
|  | Протоколы заседаний ГЭК. Копии |  | ДМН  Ст. 11-21-07  ПНДВ | Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  Подлинники в колледже |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливается в сводный годовой план.УВСР.  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Вливается в сводный годовой отчет УВСР.  Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора |  | ДМН  Ст. 18б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Реестры студентов из числа льготных категорий граждан (сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, чернобыльцы, малоимущие) |  | 5 лет  Ст. 415 |  |
|  | Реестры студентов из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившихся за компенсацией проезда к месту жительства и обратно |  | 5 лет  Ст. 415 |  |
|  | Заявления студентов университета на выделение социальной стипендии и документы к ним, подтверждающие льготную категорию |  | 3 года  Ст. 977 |  |
|  | Заявления студентов колледжа на выделение социальной стипендии и документы к ним, подтверждающие льготную категорию |  | 3 года  Ст. 977 |  |
|  | Заявления студентов на получение материальной помощи и документы (копии приказов, выписки из протоколов протоколов) к ним |  | 5 лет  Ст. 415 |  |
|  | Заявления студентов на предоставление общежития и документы к ним |  | 5 лет  Ст. 926 |  |
|  | Документы о назначении академической стипендии (копии приказов, выписки из протоколов) |  | 5 лет  Ст. 904 |  |
|  | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении социальной стипендии |  | 5 лет  Ст. 904 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении академической, дополнительной стипендии УВЦ для студентов университета |  | 5 лет  Ст. 904 |  |
|  | Документы (приказы, протоколы, представления, списки) о назначении именных, Президентских, Правительственных, попечительского совета стипендий студентам университета и колледжа |  | Постоянно  Ст. 11-21-06  ПНДВ |  |
|  | Документы (заявления, жалобы, претензии) по обращениям граждан и их рассмотрению |  | 5 лет  Ст. 183 | В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела по социальной работе |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 97 КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ ЦЕНТР «МУЗЕЙ СПБГУТ» | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Положение о КПЦ «Музей СПбГУТ». Копия |  | ДМН  ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 33-10 |
|  | Документы (методические указания, положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность центра. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе в приказах по основной деятельности |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле № 66-09 |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Сдается в сводный годовой план работы УВСР |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно  Ст. 475 | Сдается в сводный годовой отчет о работе УВСР |
|  | Акты проведения инвентаризации фондовых коллекций |  | 5 лет  Ст. 427 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Акты проверок  Копии |  | ДМН  Ст. 173б | Подлинники – у проверяющего |
|  | Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности музея |  | 5 лет  ЭПК  Ст. 88 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении экскурсий |  | 1 год  Ст. 731 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга поступления основного фонда |  | Постоянно  Ст. 747 |  |
|  | Журнал выдачи предметов во временное пользование |  | 3 года  Ст. 259е |  |
|  | Журнал учета экскурсий |  | 1 год  Ст. 964 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 47 УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в приемной проректора ВР и СО |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливается в сводный годовой план.УВСР.  Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно1 Ст. 464б | Вливается в сводный годовой отчет УВСР.  1 Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы. Копии |  | ДМН1 Ст. 544 | 1После истечения срока действия договора  Подлинники в УЭДР |
|  | Программа маркетинговых исследований |  | Постоянно  Ст. 517 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (протоколы заседаний, положение, списки членов совета) по деятельности Попечительского совета университета. |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге |  | 5 лет ЭПК  Ст. 511 |  |
|  | Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности |  | ДМН  Ст. 548 |  |
|  | Документы (рекламные афиши, объявления, буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности университета |  | ДМН  Ст. 546 |  |
|  | Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с пред-ставителями общественности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 538 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка об оперативной рекламной деятельности |  | 3 года  Ст. 558 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления маркетинга и рекламы |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 ОТДЕЛ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ  (ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | Постоянно Ст.19а | Относящиеся к деятельности университета – постоянно |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  ст.19а | Оригиналы в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Оригиналы в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в приемной проректора по ВРиСО |
|  | Протоколы вступительных испытаний |  | 5 лет ЭПК  Ст. 59 |  |
|  | Протоколы заседаний приёмной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 09-05  ПНДВ |  |
|  | Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению студентов |  | 15 лет  Ст. 696 |  |
|  | Протоколы заседаний апелляционной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 09-06  ПНДВ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Оригинал в АКУ  в деле № 66-08 |
|  | Правила приема в образовательные организации Копия |  | Постоянно  Ст. 27 б |  |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие деятельность приемной комиссии. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества |  | Постоянно  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Оригиналы в АКУ  в деле № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Документ доступен в электронном виде на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы приемной комиссии |  | Постоянно  3 года  Ст. 09-08  ПНДВ |  |
|  | Годовой отчет о работеприемной комиссии по приему студентов |  | Постоянно  Ст. 09-09  ПНДВ |  |
|  | Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет |  | 6 месяцев1 | 1 Приказ МОиН РФ от 21.10.2009 № 442.  После изъятия личных документов. |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До  востребо  вания  Ст. 664 |  |
|  | Договоры о целевом приёме. Копии |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 436 | 1После истечения срока действия договора. Подлинники в УЭДР |
|  | Договоры о целевом обучении. Копии |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 436 | 1После истечения срока действия договора  Подлинники в УЭДР |
|  | Документы учебно-методического  дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ –  1 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов) о ходе приема в университет |  | 5 лет  Ст.705 |  |
|  | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении олимпиады университета «Телеком Планета» |  | Постоянно1  Ст. 92 | 1 В награжденной организации |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников отдела |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями и гражданами (письма, приложения к ним) о ходе приема в университет |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Переписка с организациями и учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по профориентационной работе и довузовской подготовке |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет |  | 1 год  Ст. 09-24  ПНДВ |  |
|  | Журналы регистрации поступающих документов (по почте) |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации договоров о целевой подготовке |  | 5 лет ЭПК  Ст. 470 |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 3 года  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела профориентации и довузовской подготовки |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов | | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 52 ГРУППА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ | | | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | | | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. | |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии | |  | | | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 | |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии | |  | | | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 | |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии | |  | | | ДМН  Ст.19а | Подлинники в приемной проректора по ВРиСО | |
|  | Положение об отделе (группе подготовительных курсов). Копия | |  | | | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> | |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | | | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии | |  | | | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 | |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия | |  | | | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия | |  | | | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> | |
|  | Годовой план работы | |  | | | Постоянно  Ст. 285а |  | |
|  | Годовой статистический отчет | |  | | | Постоянно Ст. 467б |  | |
|  | Годовой отчет о работе | |  | | | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) | |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии | |  | | | ДМН  Ст. 711а | Подлинники в методическом отделе УМУ - постоянно | |
|  | Договоры со слушателями на прохождение подготовительных курсов. Копии | |  | | | 5 лет  Ст. 721 | После истечения срока действия  Подлинники в договорном отделе | |
|  | Смета расходов на текущий год | |  | | | 5 лет  Ст. 325а |  | |
|  | Списки слушателей по группам | |  | | | 5 лет  Ст. 685и | После окончания обучения | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин, сетки часов) по организации учебного процесса | |  | | | 1 год  Ст. 728 |  | |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, программы, методические рекомендации). Копии | |  | | | ДМН  Ст. 712а | УМКД.  Подлинники в методическом отделе УМУ – постоянно | |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств. Копии | |  | | | ДМН  Ст. 23-15  ПНДВ | Подлинники в методическом отделе УМУ –  1 год | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству | |  | | | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  | |
|  | | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 | | |  | |
|  | | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | | | Подлинники в УБУиВК | |
|  | | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 | | |  | |
|  | | Журнал регистрации квитанций об оплате курсов |  | 1 год  ст. 784 | | |  | |
|  | | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 11-19  ПНДВ | | | После завершения обучения | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
|  | | Журнал учета посещаемости занятий |  | | 1 год  Ст. 725 | |  | |
|  | | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | | 10 лет  Ст. 626 б | |  | |
|  | | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | | 3 г.  Ст. 870 | |  | |
|  | | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | | 10 лет  Ст. 626а | |  | |
|  | | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | | 5 лет1  Ст. 79б | | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства | |
|  | | Выписка из номенклатуры дел группы подготовительных курсов |  | | 3 года  Ст. 200а | | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ФИНАНСОВО-ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ  65 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ  67 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов, аспирантов.  Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66.1-01 |
|  | Приказы ректора по личному составу работников.  Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Положение об управлении экономической и договорной работы. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положение об управлении бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положения об отделах |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников.  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управлений. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы управления экономической и договорной работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе управления экономической и договорной работы |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Годовой отчет о работе управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Утвержденное штатное расписание и документы по его изменению |  | Постоянно  Ст. 71 а |  |
|  | Программа развития университета до 2020 года |  | ДМН  Ст. 267 |  |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности университета |  | Постоянно  Ст.308 а |  |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности филиалов |  | Постоянно  ст.308 а |  |
|  | Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности университета |  | 5 лет  Ст. 315 |  |
|  | Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам |  | Постоянно  Ст. 309 |  |
|  | Внебюджетные сметы доходов и расходов университета и структурных подразделений |  | Постоянно  Ст. 325а |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сметы расходов на оказание дополнительных платных образовательных услуг (ИДО), сметы расходов на выполнение  НИР |  | Постоянно  Ст.325а | Административно-хозяйственных расходов – 5 л. |
|  | Годовой отчет о выполнении Программы развития университета до 2020 года |  | Постоянно  Ст. 464б | Квартальный отчет – 5 лет |
|  | Годовой бухгалтерский отчет (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним, декларации) |  | Постоянно  Ст.351а,б |  |
|  | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) |  | Постоянно  Ст.352 |  |
|  | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции, оборудования |  | 5 лет  Ст.761 |  |
|  | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию |  | Постоянно  Ст.391 |  |
|  | 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.467б |  |
|  | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции, оборудования |  | 5 лет  Ст.761 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Годовые бухгалтерские отчеты филиалов |  | Постоянно  Ст.465 б | Хранятся в организации |
|  | Сводные годовые отчеты об исполнении сметы расходов |  | Постоянно  Ст.356а |  |
|  | Годовые отчеты об исполнении сметы расходов |  | Постоянно  Ст.356б |  |
|  | Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования  (ф.4-ФСС РФ) |  | Постоянно  Ст.390 |  |
|  | Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности |  | Постоянно  Ст.467б |  |
|  | Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности |  | 5 лет1  Ст. 467в | Месячные -1 год |
|  | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | Постоянно  Ст.353 |  |
|  | Счета-фактуры |  | 4 года  Ст.368 |  |
|  | Лицевые счета |  | 50 лет1 ЭПК  Ст.413 | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  Ст.896 |  |
|  | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ) |  | 5 лет ЭПК  Ст.394 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Табели учета рабочего времени работников университета |  | 5 лет  Ст.586 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-50 лет |
|  | Заявления студентов на получение материальной помощи |  | 5 лет  Ст.415 |  |
|  | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет  Ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Главная книга |  | 5 лет  Ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование |  | 5 лет  Ст.395 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы –50 лет |
|  | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 лет  Ст.396 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы –50 лет |
|  | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 50 лет1  Ст.695б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное страхование застрахованного лица |  | 50 лет1  Ст.695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) |  | Постоянно  Ст. 314б |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) |  | Постоянно  Ст.314б |  |
|  | Расчеты по фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности университета |  | Постоянно  Ст. 363а |  |
|  | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению |  | Постоянно  Ст.265 |  |
|  | Путевые листы |  | 5 лет  Ст.842 | При условии проведения проверки(ревизии).При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда-50лет |
|  | Карточки- справки по заработной плате работников |  | 50 лет1  Ст.695б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМН  Ст. 416 | Не менее 5 лет |
|  | Ставки почасовой оплаты преподавателей и консультантов |  | 3 года  Ст. 727 | После замены новыми |
|  | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат |  | 5 лет  Ст. 412 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Договоры хранения (складского хранения) |  | 5 лет  Ст. 764 | После истечения срока действия договора |
|  | Договоры о материальной ответственности материально- ответственных лиц |  | 5 лет  Ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
|  | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 436 | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Договоры, заключенные с проживающими в общежитии |  | 5 лет  Ст. 443 | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Договоры со сторонними организациями о библиотечном обслуживании. Копии |  | 5 лет1  Ст .443 | 1 После истечения срока договора |
|  | Договоры о сотрудничестве с учреждениями и организациями РФ |  | Постоянно  Ст.492 |  |
|  | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка) |  | Постоянно  Ст.492 |  |
|  | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы. |  | 5 лет Ст.544 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Договоры о целевом приёме. |  | 5 лет  Ст. 436 | После истечения срока действия договора |
|  | Договоры о целевом обучении. |  | 5 лет1  Ст. 436 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам ВО и дополнительные соглашения к ним. |  | 5 лет1  Ст. 436 | 1После истечения срока действия договора |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам СПО и дополнительные соглашения к ним. |  | 5 лет1  Ст. 436 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Договоры аренды нежилых помещений здания, закрепленного на праве оперативного управления за университетом, договоры на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат, договоры жертвования и целевого финансирования, договоры физкультурно-оздоровительных услуг и мероприятий, договоры по выполнению НИР, договоры по ОМС |  | Постоянно  Ст. 439  Ст. 940 |  |
|  | Паспорта зданий, сооружений, оборудования.  Копии |  | ДМН  Ст. 802 |  |
|  | Паспорта сделок |  | Постоянно  Ст. 453 |  |
|  | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет1  Ст. 272 | 1По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
|  | Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | Постоянно  Ст. 274 |  |
|  | Документы (конкурсная документация, переписка, справки, заявки) по вопросам участия в процедурах закупок |  | 5 лет  Ст. 275 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-44 |  | 5 лет  Ст.273 |  |
|  | 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 |  | 5 лет  Ст.273 |  |
|  | Извещения о закупках у единственного поставщика |  | 5 лет  Ст.273 |  |
|  | Сведения о заключенных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) |  | Постоянно  Ст.330 |  |
|  | Журнал регистрации заявок на участие в процедурах закупок |  | Постоянно  Ст.327 |  |
|  | Кадастровые паспорта на недвижимость и  земельные участки |  | Постоянно  Ст. 791 |  |
|  | Технические паспорта зданий,  сооружений, оборудования |  | 5 лет ЭПК  Ст. 802, 803 |  |
|  | Свидетельства о государственной  регистрации права на недвижимое  имущество и земельные участки |  | Постоянно  Ст. 791 |  |
|  | Сведения о задолженности по аренде |  | 5 лет ЭПК  Ст. 379 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (отчеты по аренде,  выкопировки из технических паспортов) о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду) |  | Постоянно  Ст. 791 |  |
|  | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним |  | Постоянно  Ст. 791 |  |
|  | Документы (акты, заключения, протоколы) комиссии об организации учёта и управлении имущественным комплексом |  | 10 лет ЭПК  Ст. 831 |  |
|  | Документы (доклады, сведения, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих  общежитий |  | 5 лет ЭПК  Ст. 811 |  |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по передаче и регистрации объектов имущественного комплекса |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации |  | 5 лет ЭПК  Ст. 456а | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по договорам гражданско-правового характера |  | 5 лет  Ст. 456б | При отсутствии лицевых счетов – 50л. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполнения работ по хозяйственным операционным договорам, соглашениям |  | 5 лет  Ст. 456в | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений |  | Постоянно1  Ст. 427 | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет  1При условии проведении проверки (ревизии) |
|  | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях |  | 5 лет ЭПК  Ст. 410 |  |
|  | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценка стоимости имущества организации |  | Постоянно  Ст. 429 | Хранятся в организации |
|  | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, переписка) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах |  | 5 лет  Ст.765 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы (передаточные акты; разделительные;ликвидационные балансы) и пояснительные записки к ним |  | Постоянно  Ст. 353 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации |  | Постоянно  Ст. 429 | Хранятся в организации |
|  | Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей |  | 5 лет  Ст. 767 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  Ст. 415 |  |
|  | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов |  | Постоянно  Ст. 355 |  |
|  | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения |  | 1 год  Ст. 203 | После снятия с контроля |
|  | Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных конверсионных операций, операций с грантами |  | Постоянно  Ст. 372 |  |
|  | Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 371 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 379 |  |
|  | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним |  | 5 лет ЭПК  Ст.382 |  |
|  | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов |  | 5 лет  Ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат |  | 5 лет  Ст 412 | При отсутствии лицевых счетов – 50 лет.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями |  | 5 лет  ст. 366 | После проведения взаиморасчета |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Переписка с Фондом Социального Страхования. |  | ДМН  Ст.35 |  |
|  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |  | 5 лет  Ст 359 |  |
|  | Переписка с организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности |  | ДМН  Ст.35 |  |
|  | Журнал регистрации и контроля приказов по личному составу работников (поощрения, оплата труда, премирование, различные выплаты) |  | 50 лет1  Ст.695б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Журналы учета договоров, контрактов, соглашений |  | 5 лет  Ст. 459г | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Журнал учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств |  | 5 лет  Ст. 459д | После ликвидации основных средств |
|  | Журнал учета расчетов с организациями |  | 5 лет  Ст. 459ж | При условии проведения проверки  (ревизии) |
|  | Журнал регистрации приходных расходных кассовых ордеров (счетов, платежных поручений) |  | 5 лет  Ст.459з | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Журнал учета подотчетных лиц |  | 5 лет  Ст.459н |  |
|  | Книга учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии |  | 5 лет  Ст.459р | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Книга учета бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 259г |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет  Ст. 459о |  |
|  | Журнал учета доверенностей |  | 5 лет  Ст.459т | При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Журнал учета счетов-фактур |  | 4 года  Ст.459у |  |
|  | Журнал регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал инструктажа по технике безопасности |  | 10 лет  Ст. 626б |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел департамента/управлений |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 100 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы университета (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-04,33-05, 33-06  Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положения о структурных подразделениях университета. Копии |  | ДМН  Ст. 56а  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции), устанавливающие организационно-правовые трудовые отношения. Копии |  | ДМН  Ст. 773  Ст. 576  Ст.77а | Подлинники –  в подразделениях, ответственных за хранение оригиналов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (локальные нормативные акты: положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие деятельность университета. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Заявления, жалобы, претензии, обращения юридических и физических лиц и документы по их рассмотрению. Копии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 183 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
|  | Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии |  | 5 лет1  Ст. 189 | 1 После вынесения решения |
|  | Доверенности, выданные ректором, на представление интересов университета |  | Постоянно  Ст. 61 |  |
|  | Доверенности, выданные ректором на осуществление отдельных видов деятельности |  | 5 лет1  Ст. 60 | 1После истечения срока действия доверенности |
|  | Протоколы разногласий по договорам |  | 5 лет1  ЭПК  Ст.437 | 1После истечения срока действия договора,  соглашения |
|  | Документы (заключения, справки, переписка) по правовой экспертизе распорядительных документов, локальных актов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 192 |  |
|  | Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения) копии. |  | 5 лет  Ст. 189 |  |
|  | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям |  | 5 лет  ЭПК  ст.455 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с государственными и муниципальными органами, правоохранительными органами (за исключением органов прокуратуры РФ) |  | 5 лет  ЭПК  ст. 188 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.  В случае если юридический отдел – ответственный исполнитель по ответам на письма указанных органов |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | База данных регистрации претензий и исков |  | 5 лет1  Ст. 195 | 1После вынесения последнего решения |
|  | Книги записей юридических консультаций |  | 3 года  Ст.197 |  |
|  | Журнал учета поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал учета отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел юридического отдела |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  №33-04,33-05, 33-06. Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | ДМН  Ст. 18е |  |
|  | Протоколы заседаний/совещаний и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положения об отделах. Копия |  | ДМН  Ст.  56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты, концепции) по организации обеспечения информационной безопасности. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы отделов |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования  надобности |
|  | Годовой отчет о работе отделов |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию |  | ДЗН  Ст. 227 |  |
|  | Договоры, соглашения об информационном обмене |  | 5 лет1  Ст. 223 | 1После истечения срока действия договора, соглашения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, докладные записки) проверок структурных подразделений по информационной безопасности |  | 5 лет ЭПК Ст. 173 |  |
|  | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации |  | 10 л. ЭПК  Ст. 224 |  |
|  | Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники |  | 5 лет  Ст. 225 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией |  | 5 лет  Ст. 230 |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отделов |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 84 ВТОРОЙ ОТДЕЛ | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов  Копии |  | ДМН Ст.19б | | Подлинники в УОНРПНК в деле № 02-03 |
|  | Приказы по личному составу работников. Копии |  | ДМН Ст.19б | | Подлинники в отделе кадров в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН Ст.19а | | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | | Подлинник в АКУ в деле № 66-08 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст. 285а | | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | План по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст. 691 | |  |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | |  |
|  | Отчет о бронировании граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст. 691 | |  |
|  | Карточки учета граждан, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  Ст. 695е | |  |
|  | Списки граждан, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  Ст. 685 | |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 | |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 | |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | | Подлинники в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Переписка по вопросам воинского учета и предоставления отсрочек от призыва |  | 3 года  Ст. 690 | |  |
|  | Переписка по вопросам воинского учета и бронирования работников |  | 3 года  Ст. 690 | |  |
|  | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву |  | 5 лет  ЭПК  Ст. 692 | |  |
|  | Журнал учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, подлежащих медицинскому  переосвидетельствованию и заявивших жалобы на состояние  здоровья |  | 5 лет  Ст. 691 | |  |
|  | Журнал учета личных карточек  ф. Т-2 граждан, пребывающих в запасе |  | 3 года  Ст. 695е | |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 258г | |  |
|  | Журнал приема и выдачи военных билетов |  | 5 лет  Ст. 258г | |  |
|  | Книга учета выдачи справок  (Приложение № 2 к Перечню п.3) |  | 3 года  Ст. 690 | |  |
|  | Книга учета бланков специального воинского учета (ф. 4) |  | 3 года  Ст. 259 | |  |
|  | Книга учета передачи в ВК бланков ф. 4, военных билетов, личных карточек |  | 5 лет  Ст. 258г | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел второго отдела |  | 3 года  Ст. 200а | | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ  46 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Приказы ректора по личному составу. Копии |  | ДМН Ст. 19б | Подлинники в отделе кадров, в студенческом отделе в деле  № 66-01, 66-02, 66.1-01 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний/совещаний и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положение об Управлении. Копия |  | ДМН  Ст.  55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Положения об отделах. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовые планы работы отделов управления |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план УИ. Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовые отчеты о работе отделов управления |  | Постоянно Ст. 464б | Вливаются в сводный годовой отчет УИ Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Паспорт информатизации университета |  | Постоянно  Ст. 211 |  |
|  | Реестр программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 215 |  |
|  | Договоры о внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов |  | 5 лет1  Ст. 215 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Акты технической диагностики на списание (копии) |  | 5 лет, ст.362 |  |
|  | Документы по инфокоммуникационным системам |  | 5 лет  Ст. 215 |  |
|  | Статистические сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах. Копии |  | ДМН  Ст. 467 | Подлинники - Постоянно |
|  | Документы (сертификаты, свидетельство о государственной регистрации, правительственная премия) о АИС "Кибея" |  | Постоянно1  Ст. 111 | 1ЭПК после истечения срока действия сертификата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Программный продукт АИС "Кибея" |  | Постоянно  Ст. 218 |  |
|  | |  | | --- | | Требования-накладные на выдачу техники. Копии | |  | 5 лет 1  Cт. 362 | 1 При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Гарантийные талоны на приобретенную вычислительную технику |  | 1 год1  Ст. 760 | 1После истечения срока гарантии |
|  | Документы по закупке (объявление конкурсов на приобретение, технические задания, представления на размещение заказов, товарные накладные, письма, сметы, договора, контракты). Копии |  | 5 лет  Ст. 273 | в электронном виде |
|  | Документы (служебные записки, заявки структурных подразделений) на приобретение программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 754 |  |
|  | Документы (лицензионные соглашения, копии платежных документов и др.) по управлению лицензиями на программное обеспечение |  | 20 лет ЭПК  ст. 669  ПНТД |  |
|  | Документы (заявления авторов, рецензии, справки о внедрении и др.) для регистрации программных средств |  | 20 лет  ЭПК  ст. 670  ПНТД | Программы хранятся в электронном виде |
|  | Документы (служебные записки и др.) по ведению электронных учебно-методических фондов (рабочих программ, оценочных средств, тестовых заданий) |  | 5 лет  ЭПК  Ст. 89 |  |
|  | Документы (представления, заявки, наряды, сведения, переписка) на выдачу новой оргтехники |  | 5 лет, Ст.217 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (представления, гарантийные талоны, схемы локальных сетей) по проведению сетевых работ |  | 5 лет ЭПК  Cт.192 |  |
|  | Документы (справки, заявки, ведомости, переписка, представления) по обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования, технических средств |  | 5 лет  ст.217 |  |
|  | Документы (представления, акты, приказы, инструкции) по списанию компьютерной, мультимедийной, аудио, видео-, фото- и оргтехники |  | 5 лет, Ст.362 |  |
|  | Документы по выдаче расходных материалов для ремонта технических средств |  | 5 лет, Ст.362 |  |
|  | Документы (представления, счета, акты, накладные) о выполненных технических работах |  | 5 лет  Ст. 362 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Журнал регистрации заявок на ремонт оборудования |  | 1 год  Ст. 258и |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации заявок на заправку картриджей |  | 1 год  Ст. 259и |  |
|  | Журнал учета мультимедийных аудиторий |  |  |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  Ст. 870 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО КАЧЕСТВУ  57 ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН Ст.1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-04,33-05, 33-06 Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета и |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 18е | Подлинники в АКУ |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18е |  |
|  | Протоколы заседаний совета по качеству |  | Постоянно  Ст. 18в |  |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступен на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (программы, планы сведения) по планированию деятельности университета |  | Постоянно  Ст. 405а, 406а |  |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по организации системы менеджмента качества.  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 (положения, правила, инструкции, рекомендации) по организации системы менеджмента качества.  Копии |  | ДМН  Ст. 27а |  |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по обеспечению образовательной деятельности |  | ДМН  Ст. 27а |  |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества (СМК) |  | Постоянно  Ст. 27а | Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Должностные инструкции работников.  Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы отдела |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой план работы Совета по качеству |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовой отчет о работе отдела |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Годовой отчет о работе Совета по качеству |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Договоры на проведение работ по инспекционному контролю сертифицированным системам менеджмента качества |  | 5 лет ЭПК Ст. 436 | После истечения срока договора |
|  | Договоры тестирования ФЭПО |  | 5 лет ЭПК Ст.436 | После истечения срока договора |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга регистрации подлинников документов СМК |  | Постоянно  Ст. 258а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела менеджмента качества |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 101 ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Отчеты (статистические) сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности университета |  | Постоянно  Ст. 467а,  467б |  |
|  | Отчеты для информационно-аналитической системы «Мониторинг» (ИАС-Мониторинг) |  | Постоянно  Ст. 467а,  467б |  |
|  | Отчет тестирования обучающихся за учебный семестр |  | 5 лет  Ст.473 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистический отчет ф. № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования». |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Статистический отчет ф. № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации, осуществляющей подготовку специалистов среднего звена |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Статистический отчет ф. 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистический отчет ф. № 1 - «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» |  | Постоянно  Ст. 467а |  |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования» |  | Постоянно  Ст. 467а |  |
|  | Документы по системе КИМ-контроль-измерительные материалы (тестовые задания по дисциплинам) |  | ДМН  Ст.701 | Разработанные в университете - постоянно |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела мониторинга и контроля |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО РАЗВИТИЮ  88 ОТДЕЛ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст.  56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Отчет об эффективности деятельности университета за год |  | Постоянно  Ст. 318а |  |
|  | Отчеты руководителей проектов о выполнении Программы развития за год |  | 5 лет  Ст. 475 |  |
|  | Отчет о реализации Программы  развития университета. |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Программа развития университета до 2020 года. Копия |  | Постоянно  Ст. 267 | Подлинник в  УС как  приложение к  Решению УС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела стратегического развития |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ДЕПАРТАМЕНТА  60 ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле  № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы оперативных совещаний директора департамента |  | 5 лет  Ст. 18е |  |
|  | Статистические отчеты по формам: № 7 – травматизм,  № 1-т (условия труда), о несчастных случаях во время учебно-воспитательного процесса |  | Постоянно  Ст. 464а |  |
|  | Положение о Департаменте. Копия |  | ДМН  Ст. 55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положение об Управлении. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положения об отделах. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинники в АКУ в деле № 33-10 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие хозяйственную деятельность. 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 (положения, правила, инструкции, рекомендации), по охране труда. 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 (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие пожарную безопасность. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлиники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы управления |  | Постоянно  Ст. 285а |  |
|  | Годовые планы работы отделов управления (мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и хозяйственной деятельности |  | Постоянно  Ст. 285а | Вливаются в сводный годовой план ЭТУ. Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Учебный план по обучения и проверки знаний требований охраны труда. Копии |  | Постоянно  Ст. 711а |  |
|  | Годовые отчеты о работе отделов управления (о состоянии охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и хозяйственной деятельности) |  | Постоянно Ст. 464б | Вливаются в сводный годовой отчет ЭТУ. Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | Постоянно Ст. 464б |  |
|  | Планы подготовки зданий университета к осеннее-зимнему периоду |  | 5 лет  Ст. 290 |  |
|  | Технические паспорта на здания университета, колледжа и общежитий |  | 5 лет. ЭПК1  Ст. 802 | 1После ликвидации здания, сооружения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Паспорта транспортных средств |  | До списания транс-портных средств  ст. 836 |  |
|  | Паспорт приборов учета тепловой энергии и ГВС |  | 5 лет  ЭПК  Ст.186,391 |  |
|  | Паспорт приборов учета электроэнергии |  | 5 лет  Ст. 395 |  |
|  | Договоры, контракты, соглашения. Копии |  | ДМН1  Ст. 436 | После истечения срока действия договора, соглашения Подлинники в договорном отделе |
|  | Годовые отчеты о пожарах |  | Постоянно Ст.871 |  |
|  | Акты о пожарах |  | 5 лет ЭПК1 Ст. 872 | 1Счеловеческими жертвами – постоянно |
|  | Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении |  | 5 лет ЭПК  Ст. 603 |  |
|  | Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта |  | 5 лет  Ст. 456б |  |
|  | Акты ввода в эксплуатацию линий связи |  | 1 год  Ст.854 | 1После снятия линий связи |
|  | Разрешения на установку и ис­пользование средств связи |  | 1 год  Ст. 849 | 1После окончания эксплуатации средств связи |
|  | Исполнительные схемы коммуникаций, водоотвода, канализации, отопления, силовой и световой электросети |  | До замены  новыми  Ст. 853 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Заявки на выделение автотранспорта |  | 1 год  Ст. 828 |  |
|  | Карты аттестации рабочих мест в структурных подразделениях по условиям труда |  | 45 лет ЭПК  Ст. 602 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет1  1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников |  | Постоянно  Ст. 711а |  |
|  | Программа производственного контроля |  | Постоянно  Ст.712а |  |
|  | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 года1  Ст. 837 | 1После списания транспортных средств |
|  | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, состоянии и эксплуатации транспорта |  | 5 лет ЭПК  Ст. 822 |  |
|  | Документы (акты, справки, планы, отчёты, сводки, сведения) о противопожарном состоянии здания |  | 3 года  Ст. 866 |  |
|  | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации |  | 5 лет ЭПК Ст. 846 |  |
|  | Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи |  | 1 год  Ст. 855 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (заявки, акты, графики) по ремонту автотранспорта |  | 3 года Ст. 838 |  |
|  | Документы (заявки на ГСМ, нормы расхода топлива на автотранспорт, акты на списание ГСМ, фондовые расходные, приходные ордера, заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) по учету ГСМ, бензина и запчастей |  | 1 год  Ст. 840 |  |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о расследовании происшествий и несчастных случаях |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 831 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.  1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, необходимости проведения капитального и текущего ремонта |  | 5 лет ЭПК  Ст. 811 |  |
|  | Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи |  | 1 год  Ст. 855 | 1После устра­нения неполадок |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию территорий, корпусов, общежитий |  | 5 лет  ЭПМК  Ст. 641 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (заявки, отчёты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении |  | 3 года  Ст. 816 |  |
|  | Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев на рабочем месте |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 632а | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
|  | Журнал технического обслуживания и учета  огнетушителей |  | 3 года  Cт.880 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Журнал заявок на автотранспорт |  | 3 года  Ст. 825 |  |
|  | Книга учета выполнения заявок на ремонтные работы |  | 1 год  Ст. 478 |  |
|  | Книга учета путевых листов |  | 5 лет  Ст. 844 |  |
|  | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года Ст. 870 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  ст. 626 б |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев |  | Постоянно  Ст. 630 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводств |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел эксплуатационно-технического управления |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 98 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Учредительные документы (устав, свидетельства). Копии |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинники в АКУ в деле  № 33-04,33-05, 33-06 Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 18д | Подлинники в секретариате Ученого совета и |
|  | Протоколы оперативных совещаний директора и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | ДМН  Ст. 18е |  |
|  | Положение о студенческом городке. Копия |  | ДМН  Ст.55а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), по вопросам организации работы общежитий. 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> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Доверенности, выданные ректором на представление интересов университета |  | ДМН  Ст. 61 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Технические паспорта зданий, схемы инженерных сетей. Копии |  | ДМН  Ст. 802 | Подлинники в ЭТУ, в деле  № 60-23 |
|  | Карточки регистрации проживающих в общежитии |  | Постоянно  Ст. 948 | Хранятся в общежитиях.  Передаются на хранение в государственный архив после ликвидации здания |
|  | Поэтажные планы общежитий с указанием проживающих |  | ДЗН  Ст. 619 | Хранятся у заве­дующих общежитиями |
|  | Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади |  | 5 лет1  Ст. 926 | 1 После предоставления жилой площади |
|  | Договоры найма жилых помещений (с работниками) |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 932 | 1 После истечения срока действия договора |
|  | Договоры найма жилых помещений (со студентами) |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 932 | 1 После истечения срока действия договора |
|  | Документы (протоколы, решения, предложения) административной комиссии |  | ДМН  Ст.59 | Подлинники УВСР в  деле № 82-01-постоянно |
|  | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка), относящиеся к работе общежитий колледжа |  | 5 лет  Ст. 21 |  |
|  | Договоры на обслуживание общежитий (ремонт, обработка) сторонними организациями. Копии |  | ДМН  Ст .817 | Не менее года после истечения действия договора |
|  | Документы (справки, сводки) о подготовке общежитий к зимнему периоду. Копии |  | ДМН  ст. 819 |  |
|  | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния. Копии |  | ДМН  Ст. 952 | Хранятся в общежитии и студенческом городке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (предписания, акты, переписка) об организации общей противопожарной охраны. Копии |  | ДМН  Ст. 861 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) на имущество, закрепленного за общежи­тиями. Копии ­ |  | ДМН  Ст.361 | Хранятся в общежитиях  Подлинники в УБУиВК |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества департамента. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с администрацией общежитий по организационным вопросам деятельности |  | 5 лет  Ст. 84 |  |
|  | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью |  | 5 лет ЭПК  Ст. 935 |  |
|  | Переписка со сторонними органи­зациями по вопросам функциони­рования и обслуживания общежитий |  | 5 л. ЭПК  Ст.35 |  |
|  | Журнал регистрации проживающих в общежитии |  | 3 года  Ст. 928 | После  предоставления  жилой площади |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  Ст. 870 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел Студенческого городка |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 33 АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (АКУ) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст.1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Устав университета и изменения к нему |  | Постоянно  Ст. 50а |  |
|  | Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями |  | Постоянно  Ст. 97 |  |
|  | Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями |  | Постоянно  Ст. 105 |  |
|  | Учредительные документы (сертификаты, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах; о внесении записи в государственный реестр) |  | Постоянно  Ст. 185, 381,10 |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18е | Проблемных совещаний по решению комплексных сложных вопросов  - постоянно |
|  | Положение об административно-кадровом управлении |  | Постоянно  Ст. 55а |  |
|  | Положения о структурных подразделениях университета |  | Постоянно1  Ст. 56а | 1 1-е экземпляры.  2-е экземпляры в структурных подразделениях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок университета |  | Постоянно1  Ст. 173а | 1 Для внутренних проверок университета –  5 л. ЭПК |
|  | Заявления, жалобы, претензии, обращения юридических, физических лиц и документы по их рассмотрению. Копии |  | ДМН  Ст. 183 | Жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях хранить постоянно.  В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |
|  | Сертификаты соответствия системы менеджмента качества университета требованиям стандартов. Копии |  | Постоянно1  Ст.111 | 1 До замены новыми. |
|  | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров |  | 5 лет ЭПК  Ст. 584 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 л. ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с организациями и учреждениями (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 32, 33, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданные в архив |  | 3 года1 ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел административно-кадрового управления |  | 3 года  ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома) | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 66 ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | |
|  | Приказы ректора по личному составу |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 19б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Приказы ректора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках) |  | 5 лет  Ст. 19б |  |
|  | Приказы ректора по личному составу (о приеме на работу сотрудников по срочным трудовым договорам). Копии |  | ДМН  Ст. 19б |  |
|  | Приказы ректора по личному составу (о работе на условиях почасовой оплаты труда). Копии |  | ДМН  Ст. 19б |  |
|  | Приказы ректора по личному составу (о предоставлении отпусков). Копии |  | ДМН  Ст. 19б |  |
|  | Штатное расписание. Копия |  | ДМН  Ст. 71а | Подлинник в Общем отделе как приложение к приказу по основной деятельности |
|  | Коллективный договор. Копия |  | Ст. 576 | Подлинник - постоянно в профсоюзе |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год1  Ст. 773 | 1 После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов |  | 5 лет ЭПК  Ст.59 | После завершения деятельности рабочих групп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 66-08 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Разработанные в университете - постоянно |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Должностные инструкции работников |  | Постоянно  Ст. 77а | Подлинники у работодателя с отметками об ознакомлении; копии в структурных подразделениях |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Документ доступен в электронном виде на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы административно-кадрового управления |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе административно-кадрового управления |  | Постоянно  Ст.464а |  |
|  | Годовой кадровый отчет |  | Постоянно  Ст. 467б |  |
|  | Личные дела (руководителей университета, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания) |  | Постоянно  Ст. 656а |  |
|  | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | Постоянно  Ст. 656а |  |
|  | Личные дела работников университета |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Личные дела работников колледжа |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Личные карточки (ф. Т-2) |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Списки профессорско-преподавательского состава научных работников и административно-управленческого персонала |  | 50 лет1 Ст. 685б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Трудовые книжки |  | До  востре-  бования  Ст. 664 | Невостребован-ные – 50 лет  Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Графики отпусков |  | 1 год  Ст. 693 |  |
|  | Документы о представлении работников к награждению (характеристики, списки трудов выписки из решений, протоколов |  | 50 лет1  Ст. 735 | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  В награждающей организации - постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 года  Ст. 686 |  |
|  | Документы (информации, расчеты, планы, графики, отчеты) по внедрению профессиональных стандартов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 708 |  |
|  | Документы (доклады, акты, заключения, представления, предписания) о состоянии и проверке работы с кадрами |  | Постоянно  Ст. 648 |  |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества |  | 5 лет1  Ст. 427 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним работников университета |  | 50 лет1 ЭПК  Ст.695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работников колледжа |  | 50 лет1 ЭПК  Ст.695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Книга учета выдачи справок о стаже работы и месте работы |  | 5 лет  Ст. 695д |  |
|  | Журнал учета листков нетрудоспособности работников |  | 5 лет  Ст. 897 |  |
|  | Журнал учета актов по работникам |  | 5 лет  Ст. 679 |  |
|  | Журнал учета больничных листов работников |  | 5 л.  Ст. 897 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
| 1. . | Выписка из номенклатуры дел отдела кадров |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 66.1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов, докторантов |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 19б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | Постоянно  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отдела. 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> |
|  | Должностные инструкции. Копии |  | Постоянно  Ст.77а | Копии в АКУ в деле № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Документ доступен в электронном виде на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Оперативные планы работы |  | ДМН  Ст. 288 | Передаются в годовой план работы АКУ |
|  | Оперативные отчеты, сведения о работе |  | ДМН  Ст. 474 | Передаются в годовой отчет о работе АКУ |
|  | Личные дела студентов |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004  Отчисленных с  1-3 курсов - 15 л. ЭПК |
|  | Личные и учебные карточки |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 656б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004    После окончания университета в составе личных дел студентов |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, свидетельства, академические справки) |  | До востре-бования  Ст. 664 | Невостребован-ные – 50 лет  (ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004) |
|  | Карточки учета успеваемости. |  | 5 лет  Ст. 252 | Первые экземпляры в УМУ |
|  | Архивные справки, выданные по запросам организаций, граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. Копии |  | ДМН  Ст. 253 | Хранятся в личных делах студентов |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 206 | Подлинники в отделе нефинансовых активов |
|  | Документы-основания для выдачи дубликатов дипломов |  | ДМН1 | 1 Подлинники в личных делах студентов |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 л. ЭПК  Ст. 87 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников очной формы обучения |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников заочной формы обучения |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004.  . |
|  | Книга регистрации выдачи академических справок |  | 50 лет1  Ст. 695б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | База данных регистрации справок, выданных в ответ на запросы |  | 5 лет  Ст. 252 |  |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи личных дел зачисленных / восстановленных студентов |  | 5 лет  Ст. 79б |  |
|  | Акты приема-передачи личных дел зачисленных / восстановленных студентов |  | 5 лет  Ст. 79б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел студенческого отдела кадров |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02 ОБЩИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Подлинники, относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности |  | Постоянно  Ст. 19а |  |
|  | Приказы по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50 лет ЭПК1  Ст. 19б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности |  | Постоянно  Ст.19а |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  Ст. 27а | Приложение к приказу по основной деятельности от 28.06.18 № 382. |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся |  | Постоянно  Ст. 655 | Приложение к приказу по основной деятельности от 10.05.18 № 281. |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), по организации документационного обеспечения управления. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Разработанные в университете – постоянно в как приложения к приказам по основной деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копия |  | ДМН  Ст.77а | Подлинник в АКУ в деле № 66-09 |
|  | Сводная номенклатура дел |  | Постоянно  Ст. 200а |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с вышестоящими организациями  по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами  по вопросам основной деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35 |  |
|  | Журнал регистрации печатей, штампов |  | Постоянно  Ст. 775 |  |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности, в том числе в электронном виде |  | Постоянно Ст. 258а |  |
|  | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности, в том числе в электронном виде |  | Постоянно Ст. 258а |  |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу студентов, аспирантов, докторантов |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 258б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 258б | 1Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004.  . |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации поступающих документов в том числе в электронном виде |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Карточки регистрации документов |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов в том числе в электронном виде |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Журнал регистрации коммерческих предложений |  | ДМН  Ст. 548 |  |
|  | Журнал регистрации командировок |  | 5 лет  Ст. 695к |  |
|  | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  Ст. 459т |  |
|  | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  Ст. 258е |  |
|  | Журнал регистрации документов (служебные записки, письма, заявления, докладные, справки), работников структурных подразделений |  | 5 лет  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел общего отдела |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 68 АРХИВ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно.. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний экспертной  комиссии и документы (справки, доклады, информации, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положение об архиве. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ  в деле № 33-10 |
|  | Положение об экспертной комиссии. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность архива. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Разработанные в университете – постоянно, как приложения к приказам по ОД |
|  | Сводная номенклатура дел университета |  | Постоянно  Ст. 200а | 1-й экземпляр в общем отделе -постоянно |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Документ доступен в электронном виде на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Оперативные планы работы |  | ДМН  Ст. 288 | Передаются в годовой план работы АКУ |
|  | Оперативные отчеты, сведения о работе |  | ДМН  Ст. 474 | Передаются в годовой отчет о работе АКУ |
|  | Паспорт архива |  | Постоянно  Ст. 247 | На 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. 246 | 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. 246 | 1 На государственное  муниципальное  хранение  передаётся  при  ликвидации  университета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  ст. 248а | Неутвержденные – ДМН |
|  | Описи личных дел профессорско-  преподавательского состава |  | Постоянно  Ст. 248б | Неутвержденные – ДМН |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) |  | 3 года1  Ст. 248в | Неутвержденные – ДМН.  1 После уничтожения дел |
|  | Описи дел по личному составу |  | Постоянно1  Ст. 248б | 1 На государственное  муниципальное  хранение  передаётся  при  ликвидации  университета.  Неутвержденные – ДМН |
|  | Описи дел структурных подразделений |  | 3 года  Ст. 248 |  |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые книжки) |  | До  востребова-ния  Ст. 664 | Хранятся в составе личных дел 50/75лет  (ст. 22.1 закона № 125-ФЗ от 22.10.2004) |
|  | Документы (акты, сдаточные описи, списки, сведения) о приеме-передаче дел в архив от структурных подразделений университета |  | 3 года  Ст. 248в |  |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок архива |  | Постоянно1  Ст. 173а | 1 Для внутренних проверок университета –  5 л. ЭПК |
|  | Документы (копии архивных справок, заявления, письма, запросы) по исполненным запросам |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, справки, предложения), представляемые руководству по организации работы архива |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Переписка с ЦГА (письма и приложения к ним) по основным направлениям деятельности архива |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Книга учета выдачи подлинных личных документов |  | 50 лет1  Ст.695б | 1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004. |
|  | Книга учета выдачи  документов из архива во временное пользование |  | 3 года1  Ст. 259е | 1 После возврата документов |
|  | База данных регистрации архивных справок, выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | 5 лет  ст. 252 |  |
|  | Журнал регистрации выданных  архивных справок, копий,  выписок из документов |  | 5 лет  Ст. 252 |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 3 года  Ст. 258г |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Выписка из номенклатуры дел архива |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора, по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Распоряжения директора департамента |  | 5 лет  Ст. 19а |  |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 50а | Подлинник в АКУ в деле № 33-04 Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положения об отделах департамента. Копия |  | ДМН  Ст.  55а | Подлинники в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов. 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> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -постоянно  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия |  | ДМН  Ст. 655 | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы |  | Постоянно  Ст. 285а | Оперативные планы (квартальные, месячные) – до минования надобности |
|  | Годовой отчет о работе |  | Постоянно Ст. 464б | Полугодовые, квартальные – 5 лет, месячные – 1 год (при отсутствии годовых – постоянно) |
|  | Договоры о централизованной охране и техническом обслуживании систем безопасности. Копии |  | 5 л. ЭПК1 ст.436 | 1 После истечения срока договора  Подлинники в УЭ и ДР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей |  | 1 год  Ст. 782 |  |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях |  | 50 лет1 ЭПК  Ст. 831 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.  1 Ст. 22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |  | 1 год  Ст. 783 |  |
|  | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | 1 год  Ст. 779 |  |
|  | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | 3 года  Ст. 780 |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
| 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. 35, 84 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 10 лет  Ст. 626 б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 870 |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 10 лет  Ст. 626а |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
|  | Выписка из номенклатуры дел департамента контроля и администрирования |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 13-33. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 85 ГРУППА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 1б | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
|  | Приказы ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст. 19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02 |
|  | Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН  Ст.19а | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03 |
|  | Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 18д |  |
|  | Положение о группе. Копия |  | ДМН  Ст. 56а | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. 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 (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинники -  в отделе менеджмента качества.  Доступны на сайте университета  https://www.sut.ru/univer/sistema-menedzhmenta-kachestva |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст.77а | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09 |
|  | Инструкция по делопроизводству  Копия |  | ДМН  Ст. 27а | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
|  | Годовой план работы комиссий по чрезвычайным ситуациям |  | 5 лет  ЭПК  Ст. 862 |  |
|  | План действий по предупреждению  и ликвидации чрезвычайных  ситуаций природного и  техногенного характера с приложениями |  | 5 лет  Ст. 290 |  |
|  | План основных мероприятий по  вопросам гражданской обороны |  | 5 лет  Ст. 290 |  |
|  | Акты о проведении тренировочных  учений по эвакуации |  | 5 лет ЭПК  Ст. 862 |  |
|  | Планы учений и тренировок по  эвакуации. Копии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 862 |  |
|  | Годовой отчет о выполнении планов мероприятий по гражданской обороне |  | 5 лет  ЭПК  Ст. 862 |  |
|  | Учебно-методическое пособие по  гражданской обороне |  | ДМН  Ст. 712 б |  |
|  | Документы (планы, отчеты, доклады записки, акты, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет ЭПК  Ст. 861 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 87 |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 88 |  |
|  | Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 427 | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 33 |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 35, 84 |  |
|  | Акты приема-передачи дел и материальных ценностей при смене должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |  | 5 лет1  Ст. 79б | 1После смены должностных лиц и работника, ответственного за ведение делопроизводства |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения |  | 3 года1  Ст. 246 | 1 В архиве университета, в Деле фонда  № 68-15  постоянно |
|  | Описи дел постоянного хранения, переданные в архив |  | 3 года1 Ст. 248а | 1После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга  (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Выписка из номенклатуры дел группы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | 3 года  Ст. 200а | 1 После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела | Т.Э. Одинокова |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГУТ

от 10.04.2019 № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 2019 году в СПбГУТ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой ЭК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела | Т.Э. Одинокова |

10.04.2019

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговые сведения переданы в архив |  |
| Начальник общего отдела | Т.Э. Одинокова |

10.04.2019

# Приложение № 1

# ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТИТУТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование институтов | Индекс в сводной номенклату-ре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Институт непрерывного образования(отдел высшего образования) | 14 |  |
| 2 | Институт магистратуры |  |  |
| 3 | Институт военного образования (УВЦ, ВК) | 17 |  |
| 4 | Научно-исследовательский институт «Технологий связи» | 51 |  |

# Приложение № 2

# ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование факультетов | Индекс в сводной номенклату-ре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Факультет радиотехнологий связи | 10 |  |
| 2 | Факультет инфокоммуникационных сетей и систем | 09 |  |
| 3 | Факультет информационных систем и технологий | 08 |  |
| 4 | Факультет фундаментальной подготовки | 15 |  |
| 5 | Факультет цифровой экономики, управления и бизнес информатики | 11 |  |
| 6 | Гуманитарный факультет | 12 |  |

# Приложение № 3

# ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование кафедры | Индекс в сводной номенклату-ре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Кафедра радиосвязи и вещания | 10-32- |  |
|  | Кафедра телевидения и метрологии | 10-36- |  |
|  | Кафедра радиосистем и обработки сигналов | 10-34- |  |
|  | Кафедра конструирования и производства радиоэлектронных средств | 10-24- |  |
|  | Кафедра инфокоммуникационных систем | 09-16- |  |
|  | Кафедра программной инженерии и вычислительной техники | 09-20- |  |
|  | Кафедра сетей связи и передачи данных | 09-27- |  |
|  | Кафедра фотоники и линий связи | 09-25- |  |
|  | Кафедра защищенных систем связи | 09-26- |  |
|  | Кафедра информационных управляющих систем | 08-43- |  |
|  | Кафедра безопасности информационных систем | 08-41- |  |
|  | Кафедра информатики и компьютерного дизайна | 08-21- |  |
|  | Кафедра автоматизации предприятий связи | 08-44- |  |
|  | Кафедра высшей математики | 15-18- |  |
|  | Кафедра физики | 15-30- |  |
|  | Кафедра теории электрических цепей и связи | 15-37- |  |
|  | Кафедра электроники и схемотехники | 15-19- |  |
|  | Кафедра управления и моделирования в социально-экономических системах | 11-39- |  |
| 1 | Кафедра экономики и менеджмента инфокоммуникаций | 11-31- |  |
|  | Кафедра бизнес-информатики | 11-40- |  |
|  | Кафедра истории и регионоведения | 12-23- |  |
|  | Кафедра социально-политических наук | 12-38- |  |
|  | Кафедра иностранных и русского языков | 12-35- |  |
|  | Кафедра иностранных языков | 12-22- |  |
|  | Кафедра физической культуры | 12-29- |  |
|  | Кафедра экологии и безопасности жизнедеятельности | 17-28- |  |

Приложение № 4

# ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование научно-исследовательских центров | Индекс в сводной номенклату-ре дел | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Научно-технологический центр "Элементы оптической связи" | 51 |  |
| 2 | Научно-образовательный центр "Исследование проблем инфокоммуникационных технологий и протоколов" | 51 |  |
| 3 | Научно-образовательный центр"Беспроводные инфотелекоммуникационные сети" | 51 |  |
| 4 | Научно-образовательный центр "Технологии информационных и образовательных систем" | 51 |  |
| 5 | Научно-образовательный центр " Медиацентр" | 51 |  |
| 6 | Научно-образовательный центр " Информационные ресурсы" | 51 |  |
| 7 | Научно-образовательный центр Программно-определяемые системы (НОЦ "ПОС") | 51 |  |

1. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 219. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 218. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр. 220. [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень научно-исследовательских (образовательных) центров см. приложение № 4 стр. 222. [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 219. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 218. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр.220. [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень научно-исследовательских (образовательных) центров см. приложение № 4 стр. 222. [↑](#footnote-ref-8)