

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**на 2025 год**

г. Орск

**Список сокращений**

1. ВО – высшее образование.
2. Вуз – высшее учебное заведение.
3. г. – город.
4. ГО – гражданская оборона.
5. ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.
6. ДЗН – до замены новыми.
7. ДМН – до минования надобности.
8. ИК – информационная карта.
9. ИКАП – информационная карта и описания алгоритмов и программ.
10. ИКРБС – информационная карта реферативно-библиографических сведений.
11. Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
12. НИР – научно-исследовательские работы.
13. ОГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет».
14. ОДОКИД – отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов.
15. ПЗН – после замены новыми.
16. РК – регистрационная карта.
17. РФ – Российская Федерация.
18. СПО – среднее профессиональное образование.
19. Ст. – статья.
20. Ф. – форма.
21. ФГАНУ – Федеральное государственное автономное научное учреждение
22. ЧС – чрезвычайные ситуации.
23. ЭК – экспертная комиссия.
24. ЭПМК комитета – экспертно-проверочная методическая комиссия комитета по делам архивов Оренбургской области.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индексы  подразделений | Наименование подразделений | Страни-цы |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 | Руководство | 5 |
| 01-01 | Директор | 5 |
| 01-02 | Заместитель директора института по учебно-методической работе | 7 |
| 01-02-01 | Противодействие коррупции | 9 |
| 01-03 | Заместитель директора института по социальной и воспитательной работе | 11 |
| 01-04 | Заместитель директора института по научной работе и информатизации | 13 |
| 02 | Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов | 15 |
| 02-01 | Архивохранилище | 18 |
| 03 | Учёный совет института | 21 |
| 04 | Факультет[[1]](#footnote-1) | 22 |
| 05 | Кафедра[[2]](#footnote-2) | 26 |
| 06 | Отдел кадров | 30 |
| 06-01 | Воинский учет и бронирование | 34 |
| 07 | Отдел бухгалтерии | 35 |
| 08 | Учебный отдел | 41 |
| 08-01 | Производственная и педагогическая практика | 43 |
| 08-02 | Сектор дополнительного профессионального  образования | 44 |
| 09 | Отдел по социальной и воспитательной работе | 48 |
| 09-01 | Студенческое общежитие | 50 |
| 09-02 | Здравпункт | 53 |
| 10 | Миграционный учет | 55 |
| 11 | Отборочная комиссия | 56 |
| 12 | Отдел по административно-хозяйственной работе | 58 |
| 12-01 | Антитеррористическая безопасность | 60 |
| 13 | Издательство | 61 |
| 14 | Отдел информационных технологий | 62 |
| 15 | Библиотека | 63 |
| 16 | Юридический отдел | 66 |
| 17 | Научно-исследовательская лаборатория | 68 |
| 18 | Охрана труда | 69 |
| 19 | Пожарная безопасность | 71 |
| 1 | 2 | 3 |
| 20 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 73 |
| - | Приложение № 1 к индексу № 04 | 77 |
| - | Приложение № 2 к индексу № 05 | 78 |

****

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орского гуманитарно-

технологического института

(филиала) ОГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Головин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский**

**гуманитарно-технологический**

**институт (филиал)**

**федерального государственного**

**бюджетного образовательного**

**учреждения высшего образования**

**«Оренбургский государственный**

**университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический**

**институт (филиал) ОГУ)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Орск  на 2025 год |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок  хранения  и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01. Руководство** |  |  |  |
|  | **01-01. Директор** |  |  |  |
| 01-01-01 | Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023[[3]](#footnote-3) | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-02 | Приказы, распоряжения, докладные записки, инструктивные письма ректора, проректоров, руководителей подразделений  федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет), относящиеся к деятельности института.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 01-01-03 | Приказы директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 20 а  П. 2023 |  |
| 01-01-04 | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 20 а  П. 2023 |  |
| 01-01-05 | Устав университета.  Копия |  | ДМН1  ст. 30  П. 2023 | 1До минования надобности.  Подлинник – в университете |
| 01-01-06 | Положение об институте |  | Постоянно  ст. 30  П. 2023 | Переходящее |
| 01-01-07 | Лицензии на осуществление образовательной, медицинской деятельности.  Заверенные копии |  | 5 лет1  ст. 968  П. 2023 | 1После прекращения действия лицензии.  Переходящее |
| 01-01-08 | Свидетельства о государственной аккредитации универси-тета.  Заверенные копии |  | До ликвидации организации  ст. 58  П. 2023 | Переходящее |
| 01-01-09 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на здания |  | До ликвидации организации  ст. 94  П. 2023 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-10 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на земельные участки |  | До ликвидации организации  ст. 94  П. 2023 | Переходящее |
| 01-01-11 | Регистрационные документы института (свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе, внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц) |  | Постоянно  ст. 27  П. 2023 | Переходящее |
| 01-01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 01-01-13 |  |  |  |  |
| 01-01-14 |  |  |  |  |
|  | **01-02. Заместитель директора института по учебно-методической работе** |  |  |  |
| 01-02-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобр- науки России) по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 01-02-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 01-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-04 | Должностные инструкции заместителя директора института по учебно-методической работе, секретаря.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-02-05 | Инструкции, регламенты, положения института по учебно-методической работе |  | Постоянно1  ст. 5  П. 2023 | 1Присланные для сведения - 1 год после замены новыми |
| 01-02-06 | Протоколы заседаний научно-методического совета института |  | Постоянно  ст. 19 д  П. 2023 |  |
| 01-02-07 | Годовой план работы института |  | Постоянно  ст. 1174  П. 2023 |  |
| 01-02-08 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянно  ст. 1178  П. 2023 |  |
| 01-02-09 | Годовой отчет о самообследовании института |  | 5 лет  ст. 1082  П. 2023 |  |
| 01-02-10 | Годовые статистические сведения по мониторингу по основным направлениям деятельности института (ф. № 1-Монито-ринг, № СПО-Мониторинг) |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1403  П. 2023 |  |
| 01-02-11 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-02-12 | Протоколы заседаний комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное и документы (заявления) к ним (на непереведенных обучающихся) |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1009 |  |
| 01-02-13 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-02-14 | Переписка с университетом по учебно-методическим вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-02-15 | Переписка с организациями по учебно-методическим вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-02-16 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 01-02-17 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-02-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 01-02-19 |  |  |  |  |
| 01-02-20 |  |  |  |  |
|  | **01-02-01. Противодействие коррупции** |  |  |  |
| 01-02-01-01 | Законы Российской Федерации (далее – РФ), Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам противодействия коррупции.  Копии |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно |
| 01-02-01-02 | Приказы университета по вопросам противодействия коррупции.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 01-02-01-03 | Положение о комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянно  ст. 500  П. 2023 | Переходящее |
| 01-02-01-04 | Годовой план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в институте |  | Постоянно  ст. 499  П. 2023 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-01-05 | Квартальные отчеты о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в институте |  | 5 лет1  ст. 222  П. 2023 | 1Годовой  отчет – в университете |
| 01-02-01-06 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 504  П. 2023 |  |
| 01-02-01-07 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 505  П. 2023 |  |
| 01-02-01-08 | Информация о ходе реализации мер по противодействию коррупции за год |  | 5 лет  ст. 504  П. 2023 |  |
| 01-02-01-09 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников института к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 508 а  П. 2023 | Переходящее |
| 01-02-01-10 | Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 508 е  П. 2023 | Переходящее |
| 01-02-01-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 01-02-01-12 |  |  |  |  |
| 01-02-01-13 |  |  |  |  |
|  | **01-03. Заместитель директора института по социальной**  **и воспитательной работе** |  |  |  |
| 01-03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам социальной и воспитательной работы.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 01-03-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам социальной и воспитательной работы.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 01-03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 01-03-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-03-05 | Должностные инструкции заместителя директора института по социальной и воспитательной работе, секретаря.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-03-06 | Положения (о стипендиальном обеспечении, порядке оказания материальной поддержки, о награждении обучающихся) по социальной и воспитательной работе |  | Постоянно  ст. 1275  П. 2023 |  |
| 01-03-07 | Положение о совете по социаль-ной и воспитательной работе института |  | Постоянно  ст. 32  П. 2023 |  |
| 01-03-08 | Правила, программы о проведении конкурсов и воспитательных мероприятий в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 2002  П. 2023 |  |
| 01-03-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1315  П. 2023 |  |
| 01-03-10 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе института |  | Постоянно  ст. 1317  П. 2023 |  |
| 01-03-11 | Протоколы (выписки из протоколов) заседаний совета по социальной и воспитательной работе |  | Постоянно  ст. 19 д  П. 2023 |  |
| 01-03-12 | Документы (справки, повестки, проекты решений) к заседаниям совета по социальной и воспитательной работе |  | 3 года  ст. 49  П. 2023 |  |
| 01-03-13 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1306  П. 2023 |  |
| 01-03-14 | Переписка с государственными органами РФ и органами местного самоуправления по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-03-15 | Переписка с подразделениями института по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-03-16 | Переписка с организациями и учреждениями об обучающихся, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-03-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 01-03-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-03-19 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-03-20 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-03-21 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-03-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 01-03-23 |  |  |  |  |
| 01-03-24 |  |  |  |  |
|  | **01-04. Заместитель директора института по научной работе**  **и информатизации** |  |  |  |
| 01-04-01 | Приказы, распоряжения и  инструктивные письма университета по вопросам научно-исследовательской, научной  работы, информатизации.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 01-04-02 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-05 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-06 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 19 г  П. 2023 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 01-04-07 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники – в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 01-04-08 | Должностные инструкции заместителя директора института по научной работе и информатизации, секретаря.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-04-09 | Годовые планы кафедр института по научно-исследовательской работе |  | 1 год  ст. 1177  П. 2023 |  |
| 01-04-10 | Годовой план института о научной деятельности.  Копия |  | ДМН  ст. 1176  П. 2023 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 01-04-11 | Годовой отчет института о научной деятельности института |  | Постоянно  ст. 1180  П. 2023 |  |
| 01-04-12 | Годовые отчеты кафедр института о научно-исследовательской работе |  | 1 год  ст. 1181  П. 2023 |  |
| 01-04-13 | Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации |  | 5 лет  ст. 517  П. 2023 |  |
| 01-04-14 | Инструкции, регламенты, положения по научно-иссле-довательской, научной работе, информатизации института |  | 1 год1  ст. 548  П. 2023 | 1ПЗН |
| 01-04-15 | Положения, инструкции, регламентирующие защиту персональных данных |  | 3 года1  ст. 470  П. 2023 | 1ПЗН |
| 01-04-16 | Переписка с университетом, организациями по научно-иссле- довательской деятельности и информатизации |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 01-04-17 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним |  | 15 лет1  ЭПМК  ст. 650 б  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-04-18 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями о сотрудничестве |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 7  П. 2023 | 1После  истечения срока действия  договора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-04-19 | Карты государственной регистрации НИР в ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (РК, ИК, ИКРБС, ИКАП) |  | 10 лет ЭПМК  ст. 667  П. 2023 |  |
| 01-04-20 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 01-04-21 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-04-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 01-04-23 | Отчеты по завершенным научно-исследовательским работам  по темам |  | Постоянно  ст. 656  П. 2023 |  |
| 01-04-24 |  |  |  |  |
| 01-04-25 |  |  |  |  |
|  | **02. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов** |  |  |  |
| 02-01 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 02-02 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-03 | Приказы директора института о направлении в командировку работников |  | 5 лет1  ст. 456 г  П. 2023 | 1О командировках  работников  с вредными и (или) опасными условиями  труда –  50/75 лет |
| 02-04 | Инструкция по делопроизводству института |  | Постоянно  ст. 5  П. 2023 |  |
| 02-05 | Протоколы конференций, собраний трудового коллектива института и документы (доклады, бюллетени для тайного голосования) к ним |  | Постоянно  ст. 974 а  П. 2023 |  |
| 02-06 | Заключения государственных надзорных органов о соответствии требованиям пожарной безопасности, санитарно-[эпиде-миологическим](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BF%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F) правилам и нормам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 453  П. 2023 | Переходящее |
| 02-07 | Коллективный договор между работниками и работодателем |  | Постоянно  ст. 402  П. 2023 | Переходящее |
| 02-08 | Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок института надзорными органами |  | 10 лет  ст. 108  П. 2023 |  |
| 02-09 | Документы (заявления, служебные записки) о командировании работников |  | 5 лет1  ст. 456 г  П. 2023 | 1О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 02-10 | Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 02-11 | Переписка с университетом по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 02-12 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) переписка по их рассмотрению |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 121  П. 2023 |  |
| 02-14 | Книга учета приёма посетителей директором института |  | 3 года  ст. 148 б  П. 2023 | Переходящее |
| 02-15 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 02-16 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 02-17 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1  ст. 137  П. 2023 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации |
| 02-18 | Журнал регистрации приказов директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 147 а  П. 2023 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 147 а  П. 2023 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации приказов директора института о направлении работников в командировки |  | 5 лет  ст. 456  П. 2023 | Переходящее |
| 02-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 147 г  П. 2023 | Переходящее |
| 02-22 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 147 г  П. 2023 | Переходящее |
| 02-23 | Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 лет  ст. 115  П. 2023 | Переходящее |
| 02-24 | Журнал учета и выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организации ст. 136  П. 2023 |  |
| 02-25 | Журнал учета телефонограмм |  | 3 года  ст. 147 ж  П. 2023 | Переходящее |
| 02-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 02-27 | Резервный номер |  |  |  |
| 02-28 | Журнал регистрации положений о подразделениях |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 | Переходящее |
| 02-29 | Карточки личного приема граждан |  | 3 года  ст. 148 а  П. 2023 |  |
| 02-30 |  |  |  |  |
|  | **02-01. Архивохранилище** |  |  |  |
| 02-01-01 | Законы РФ и Оренбургской  области, нормативные документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 02-01-02 | Инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | 1 год1  ст. 5  П. 2023 | 1ПЗН |
| 02-01-03 | Приказы и распоряжения  директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 02-01-04 | Должностные инструкции  работников архивохранилища института.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-01-05 | Положение об экспертной  комиссии |  | Постоянно  ст. 32  П. 2023 |  |
| 02-01-06 | Протоколы заседания экспертной комиссии института и документы (информации, справки, решения, рекомендации) к ним |  | Постоянно  ст. 160  П. 2023 |  |
| 02-01-07 | Положение об архивохрани-лище |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 02-01-08 | Номенклатура дел института |  | Постоянно  ст. 129  П. 2023 |  |
| 02-01-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и  условий хранения документов |  | 10 лет  ст. 108  П. 2023 |  |
| 02-01-10 | Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приёма и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно1  ст. 151  П. 2023 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института.  Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срок хранения – 5 лет после утвер-ждения описей дел постоянного хранения |
| 02-01-11 | Паспорт архивохранилища  института |  | Постоянно1  ст. 152  П. 2023 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института |
| 02-01-12 | Описи дел постоянного срока хранения |  | Постоянно  ст. 130 а  П. 2023 | Переходящее.  Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-13 | Описи дел по личному составу работников |  | 50/75 лет  ст. 130 б  П. 2023 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-14 | Описи дел по личному составу обучающихся |  | 50/75 лет  ст. 130 б  П. 2023 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-15 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и организаций; документы (заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка) к ним.  Копии |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 162  П. 2023 |  |
| 02-01-16 | Книга учета поступления и выбытия дел, документов из архивохранилища |  | 5 лет  ст. 147 г  П. 2023 | Переходящее |
| 02-01-17 | Книга учета выдачи дел из  архивохранилища во временное пользование |  | 3 года1  ст. 170 г  П. 2023 | 1После возвращения всех дел.  Переходящее |
| 02-01-18 | Акты приёма-передачи дел от подразделений института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 02-01-19 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, ответов на запросы, архивных копий,  архивных выписок |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 170 в  П. 2023 | Переходящее |
| 02-01-20 | Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан |  | 5 лет  ст. 161  П. 2023 | Переходящее |
| 02-01-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 02-01-22 |  |  |  |  |
| 02-01-23 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **03. Учёный совет института** |  |  |  |
| 03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, регламентирующие порядок проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 03-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03, 01-01-04 |
| 03-04 | Положение об учёном совете института |  | Постоянно  ст. 32  П. 2023 |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний учёного совета института и документы (доклады, заявления претендентов на штатные должности) к ним |  | Постоянно  ст. 19 г  П. 2023 |  |
| 03-06 | Годовой план работы учёного совета института.  Копия |  | ДМН  ст. 660 а  П. 2023 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 03-07 | Положения по порядку проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий |  | Постоянно  ст. 460  П. 2023 |  |
| 03-08 | Бюллетени тайного голосования учёного совета института |  | 3 года1  ст. 562  П. 2023 | 1После проведения конкурса |
| 03-09 | Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению учёных званий |  | 10 лет  ст. 712  П. 2023 |  |
| 03-10 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 03-11 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 03-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 03-13 |  |  |  |  |
| 03-14 |  |  |  |  |
|  | **04. Факультет[[4]](#footnote-4)** |  |  |  |
| 04-01 | Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 04-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01- 01-04 |
| 04-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 04-04 | Положение о факультете |  | ДМН  ст. 31  П. 2023 | Подлинники – в деле № 02-29 |
| 04-05 | Резервный номер |  |  |  |
| 04-06 | Резервный номер |  |  |  |
| 04-07 | Протоколы заседаний методической комиссии по направлению подготовки (при наличии комиссии) |  | Постоянно  ст. 19 д  П. 2023 |  |
| 04-08 | Должностные инструкции работников деканата факультета.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 04-09 | Инструкции, регламенты, положения по учебно-методи-ческой работе.  Копии |  | 1 год1  ст. 5  П. 2023 | 1ПЗН  Подлинники − в деле № 01-02-05 |
| 04-10 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2023 |  |
| 04-11 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) |  | 1 год  ст. 1203  в, г, е  П. 2023 | 1ПЗН |
| 04-12 | Документы (протоколы, представления, списки, справки, сведения) о начислении стипендий обучающимся |  | 5 лет  ст. 1002  П. 2023 |  |
| 04-13 | Годовой план работы факультета |  | 5 лет  ст. 1175  П. 2023 |  |
| 04-14 | Годовой план факультета по социальной и воспитательной  работе |  | 5 лет  ст. 1175  П. 2023 |  |
| 04-15 | Учебные планы по специальностям.  Копии |  | ДМН  ст. 1027  П. 2023 | Подлинник – в деле № 08-14 |
| 04-16 | Годовые рабочие учебные  планы и графики учебного процесса |  | 1 год1  ЭПМК  ст. 1141  П. 2023 | 1Не включенные в состав основной образовательной программы |
| 04-17 | Годовой отчет о работе факультета |  | 1 год  ст. 1179  П. 2023 |  |
| 04-18 | Годовой отчет по социальной и воспитательной работе факультета |  | 1 год  ст. 1179  П. 2023 |  |
| 04-19 | Учебные карточки обучающихся |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 1102  П. 2023 | После окончания или отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 04-20 | Аттестационные ведомости,  аттестационные листы |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 04-21 | Сводные экзаменационные ведомости успеваемости за весь период обучения |  | 25 лет  ст. 1106  П. 2023 |  |
| 04-22 | Расписания занятий, зачётно-экзаменационных сессий, промежуточной аттестации |  | 5 лет  ст. 1087,  ст. 1088  П. 2023 |  |
| 04-23 | Списки обучающихся по учебным группам |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 04-24 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии) |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 04-25 | Отчеты по успеваемости по итогам экзаменационных сессий |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 04-26 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).  Копии |  | ДМН  ст. 1099 в  П. 2023 |  |
| 04-27 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 04-28 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 04-29 | Журнал учета итогов промежуточной аттестации обучающихся |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 04-30 | Журнал учета итогов рубежного контроля знаний обучающихся |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 04-31 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 3 года1  ст. 1109  П. 2023 | 1 После  окончания  института  Переходящее |
| 04-32 | Журнал учета выдачи справок-вызовов |  | 1 год1  ст. 1104 е  П. 2023 | 1 После  окончания  института.  Переходящее |
| 04-33 | Журнал учета выдачи справок, уведомлений |  | 5 лет1  ст. 1104 д  П. 2023 | 1 После  окончания  института.  Переходящее |
| 04-34 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 5 лет  ст. 1187  П. 2023 |  |
| 04-35 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 147 г  П. 2023 | Переходящее |
| 04-36 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 147 г  П. 2023 | Переходящее |
| 04-37 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 448 а  П. 2023 | Переходящее |
| 04-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 04-39 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 04-40 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик (для факультета СПО) |  | 5 лет  ст. 534  П. 2023 |  |
| 04-41 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для факультета СПО) |  | 5 лет1  ст. 1171  П. 2023 | 1Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно |
| 04-42 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы (для факультета СПО) |  | 2 года  ст. 1137  П. 2023 |  |
| 04-43 | Журнал учебных занятий (для факультета СПО) |  | 5 лет  ст. 1107  П. 2023 |  |
| 04-44 | Журнал учебной практики (для факультета СПО) |  | 5 лет  ст. 534  П. 2023 |  |
| 04-45 |  |  |  |  |
|  | **05. Кафедра[[5]](#footnote-5)** |  |  |  |
| 05-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 05-02 | Протоколы заседаний кафедры |  | Постоянно  ст. 1173  П. 2023 |  |
| 05-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 05-04 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 47  П. 2023 | Подлинники – в деле № 04-10 |
| 05-05 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 19 г  П. 2023 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 05-06 | Резервный номер |  |  |  |
| 05-07 | Положение о кафедре |  | ДМН  ст. 31  П. 2023 | Подлинники – в деле № 02-29 |
| 05-08 | Должностные инструкции  работников кафедры.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 05-09 | Протоколы заседаний методической комиссии (при наличии комиссии) |  | Постоянно  ст. 19 д  П. 2023 |  |
| 05-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) (для выпускающих  кафедр) |  | 1 год  ст. 1203  в, г, е  П. 2023 | 1ПЗН |
| 05-11 | Основные профессиональные образовательные программы (реализуемые выпускающей кафедрой), включающие общую характеристику, учебный план, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, программу государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств, методические материалы. и другие документы |  | Постоянно  ст. 1027  а, б, в, г  П. 2023 | Допускается хранение в формате электронных документов |
| 05-12 | Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы дисциплин, закрепленных за кафедрой (для основных профессиональных образовательных программ, реализуемых другими выпускающими кафедрами)  Копии |  | ДМН  ст. 1027  а, б, в, г  П. 2023 | Допускается хранение в формате электронных документов |
| 05-13 | Годовой план работы кафедры |  | 1 год  ст. 1175  П. 2023 |  |
| 05-14 | Годовой отчет о работе кафедры |  | 1 год  ст. 1179  П. 2023 |  |
| 05-15 | Годовой план научно-иссле-довательской работы кафедры |  | 1 год  ст. 1177  П. 2023 |  |
| 05-16 | Годовой отчет о научно-иссле-довательской работе кафедры |  | 1 год  ст. 1181  П. 2023 |  |
| 05-17 | Годовой план работы кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 1154  П. 2023 |  |
| 05-18 | Индивидуальные планы/отчеты педагогических работников |  | 5 лет  ст. 1153  П. 2023 |  |
| 05-19 | Тематический план выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1169  ст.1170  П. 2023 |  |
| 05-20 | Отчеты государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  ст. 1129  П. 2023 |  |
| 05-21 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик |  | 5 лет  ст. 1166  П. 2023 |  |
| 05-22 | Годовой отчет о работе кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 1154  П. 2023 |  |
| 05-23 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет1  ст. 1171  П. 2023 | 1Отмеченные первыми  премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц –  постоянно |
| 05-24 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы |  | 2 года  ст. 1137  П. 2023 |  |
| 05-25 | Экзаменационные билеты по лекционным курсам |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 05-26 | Документы (заключения, отчеты) о выпускных квалификационных работах, прошедших  защиту на заседании ГЭК, отчет кафедры о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат ВУЗ» |  | 5 лет  ст. 690  П. 2023 |  |
| 05-27 | Договоры лицензионные и акты приёма-передачи права на использование выпускных квалификационных работ |  | 5 лет1  ст. 1427  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-28 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 05-29 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 05-30 | Журнал регистрации лицензионных договоров и актов приёма-передачи права на использование выпускных квалифика-ционных работ |  | ДМН  ст. 788  П. 2023 | Переходящее |
| 05-31 | Журнал учета почасовой нагрузки преподавателей |  | 5 лет  ст. 1095  П. 2023 |  |
| 05-32 | Журнал регистрации контрольных, курсовых работ |  | 2 года  ст. 1138  П. 2023 | Переходящее |
| 05-33 | Журнал анализа качества учебных занятий |  | 5 лет  ст. 1097  П. 2023 |  |
| 05-34 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 05-35 |  |  |  |  |
| 05-36 |  |  |  |  |
|  | **06. Отдел кадров** |  |  |  |
| 06-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам работы с кадрами.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 06-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 06-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 06-04 | Должностные инструкции  работников института |  | 50/75 лет  ст. 474  П. 2023 |  |
| 06-05 | Приказы директора института по личному составу работников |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 456 а  П. 2023 |  |
| 06-06 | Приказы директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 лет  ст. 456 б1 д  П. 2023 | 1 Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 06-07 | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 477  П. 2023 |  |
| 06-08 | Личные дела учебно-вспомога- тельного, административно- управленческого персонала института |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 477  П. 2023 |  |
| 06-09 | Личные дела обучающихся института |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 1099 в  П. 2023 |  |
| 06-10 | Личные карточки работников института (ф. № Т-2) |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 476 б, в  П. 2023 |  |
| 06-11 | Списки работников института |  | 50/75 лет  ст. 42  П. 2023 | Ведется в электронном виде. Распечатывается в конце календарного года |
| 06-12 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 457  П. 2023 |  |
| 06-13 | Трудовые договоры на условиях почасовой оплаты |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 457  П. 2023 |  |
| 06-14 | Дополнительные соглашения к трудовым договорам |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 457  П. 2023 |  |
| 06-15 | Трудовые книжки работников института |  | До востре-бования1  ст. 483  П. 2023 | 1Невостребо-ванные **–** 50/75 лет |
| 06-16 | Книга учета движения трудовых книжек |  | 50/75 лет  ст. 498 в  П. 2023 | Переходящее |
| 06-17 | Сопроводительные ведомости по застрахованным лицам (ф. № АДИ-5) |  | 50/75 лет  ст. 484  П. 2023 |  |
| 06-18 | Сведения о трудовом стаже (ф. № СЗВ-К) |  | 50/75 лет  ст. 484  П. 2023 |  |
| 06-19 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 477  П. 2023 |  |
| 06-20 | Документы (заявления, справки, докладные, объяснительные, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 477  П. 2023 |  |
| 06-21 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  ст. 487  П. 2023 |  |
| 06-22 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 06-23 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 06-24 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников |  | 50 лет  ст. 147 б  П. 2023 | Переходящее |
| 06-25 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 лет  ст. 147 б  П. 2023 | Переходящее |
| 06-26 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 448 а  П. 2023 | Переходящее |
| 06-27 | Журнал приёма, увольнения работников |  | 50/75 лет  ст. 498 а  П. 2023 | Переходящее |
| 06-28 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50/75 лет  ст. 498 б  П. 2023 | Переходящее |
| 06-29 | Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50/75 лет  ст. 498 б  П. 2023 | Переходящее |
| 06-30 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  ст. 498 д  П. 2023 | Переходящее |
| 06-31 | Журнал регистрации выдачи пропусков работникам |  | 3 года  ст. 1798  П. 2023 | Переходящее |
| 06-32 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 1836  П. 2023 | Переходящее |
| 06-33 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 06-34 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 06-35 |  |  |  |  |
| 06-36 |  |  |  |  |
|  | **06-01. Воинский учет и**  **бронирование** |  |  |  |
| 06-01-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ, методические рекомендации Министерства обороны РФ по вопросам ведения воинского учета.  Копии |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 06-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 06-01-03 | Годовой план работы по воинскому учету |  | 5 лет  ст. 492  П. 2023 |  |
| 06-01-04 | Статистические годовые отчеты по воинскому учету (ф. № 6, ф. № 18) |  | 5 лет  ст. 492  П. 2023 |  |
| 06-01-05 | Документы (решения, схемы, акты, справки, планы, отчеты, постановления, сводки) по оповещению граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |  | ДЗН  ст. 1825  П. 2023 |  |
| 06-01-06 | Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет1  ст. 493  П. 2023 | 1После снятия с учета.  Переходящее |
| 06-01-07 | Переписка с военкоматами по вопросу воинского учета работников института и обучающихся |  | 5 лет  ст. 492  П. 2023 |  |
| 06-01-08 | Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету (ф. № Т-2ГС) |  | 5 лет  ст. 498 е  П. 2023 |  |
| 06-01-09 | Книга учета бланков (ф. № 4, ф. № 13) |  | 3 года1  ст. 148 г  П. 2023 | 1После уничтожения бланков.  Переходящее |
| 06-01-10 | Книга учета передачи бланков  (ф. № 11) |  | 3 года1  ст. 148 г  П. 2023 | 1После уничтожения бланков.  Переходящее |
| 06-01-11 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 06-01-12 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 06-01-13 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 494  П. 2023 | Переходящее |
| 06-01-14 | Списки лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 498 е  П. 2023 |  |
| 06-01-15 | Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету |  | 3 года  ст. 1104 з  П. 2023 | Переходящее |
| 06-01-16 | Списки об изменениях сведений о лицах, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 492  П. 2023 | Переходящее |
| 06-01-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 06-01-18 |  |  |  |  |
| 06-01-19 |  |  |  |  |
|  | **07. Отдел бухгалтерии** |  |  |  |
| 07-01 | Постановления Правительства Оренбургской области, инструкции, приказы министерства финансов Оренбургской области по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 07-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 07-03 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 07-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01- 01-04 |
| 07-05 | Приказы директора института по личному составу работников.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-06 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 07-07 | Приказы директора института о предоставлении отпусков, выделении материальной помощи, наложении взысканий, командировках.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах № 06-06,  02-03 |
| 07-08 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 07-09 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 07-10 | Штатное расписание института и изменения к нему |  | Постоянно  ст. 40  П. 2023 |  |
| 07-11 | Годовые сметы расходов по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянно  ст. 263  П. 2023 |  |
| 07-12 | Годовой отчет, с утвержденными приложениями к нему, по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянно  ст. 321 а  П. 2023 |  |
| 07-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям, и заключения к ним |  | 5 лет  ст. 321 в  П. 2023 |  |
| 07-14 | Месячные бухгалтерские отчеты и заключения к ним |  | 5 лет  ст. 322 в  П. 2023 |  |
| 07-15 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-фи-нансовой деятельности института (ф. № П-4) |  | Постоянно  ст. 383 а  П. 2023 |  |
| 07-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института |  | 10 лет  ст. 108  П. 2023 |  |
| 07-17 | Главная книга |  | 5 лет1  ст. 329  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-18 | Кассовая книга |  | 5 лет1  ст. 330  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-19 | Журналы-ордера (ф. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) |  | 5 лет1  ст. 330  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-20 | Бухгалтерские документы (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты) кассового и мемориального порядка и приложения к ним |  | 5 лет1  ст. 330  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-21 | Документы (инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, ведомость расхождений по результатам инвентаризации) об инвентаризации  основных средств и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет1  ст. 329  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-22 | Расчет лимита кассы |  | 5 лет1  ст. 283 а  П. 2023 | 1При условии проведения проверки |
| 07-23 | Лицевые счета работников института |  | 50/75 лет  ЭПМК  ст. 348  П. 2023 |  |
| 07-24 | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам института |  | 6 лет  ст. 347  П. 2023 |  |
| 07-25 | Документы (сведения, справки) по вопросам социального страхования |  | 5 лет  ст. 1840  П. 2023 |  |
| 07-26 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) о выплате пособий и оплате листков нетрудоспособности работникам института |  | 5 лет  ст. 350  П. 2023 |  |
| 07-27 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет1  ст. 351  П. 2023 | 1После исполнения |
| 07-28 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 лет  ст. 319  П. 2023 | При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности |
| 07-29 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов |  | 5 лет1  ст. 375  П. 2023 | 1 После выбытия основных средств и нематериальных активов.  Акты списания федерального имущества –постоянно |
| 07-30 | Оборотные ведомости |  | 5 лет1  ст. 329  П. 2023 | 1При условии проведения проверки |
| 07-31 | Паспорта (зданий, земельных участков, оборудования) |  | До ликвидации организации  ст. 1714 б  П. 2023 |  |
| 07-32 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, возмездного оказания услуг) |  | 5 лет1  ст. 7  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору |
| 07-33 | Договоры на обучение по основным образовательным программам |  | 75 лет  ст. 1122 а, б  П. 2023 | Хранятся в личных делах обучающихся |
| 07-34 | Переписка с органами государственного финансового контроля, университетом по вопросам учета и отчетности |  | 5 лет  ст. 341  П. 2023 |  |
| 07-35 | Реестр договоров на обучение по основным образовательным программам |  | 5 лет  ст. 1124  П. 2023 |  |
| 07-36 | Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | 5 лет1  ст. 3291  П. 2023 | 1При условии проведения  проверки |
| 07-37 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет1  ст. 421  П. 2023 | 1При вредных и опасных ус-ловиях труда – 50/75 лет |
| 07-38 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | До ликвидации организации  ст. 380 а  П. 2023 |  |
| 07-39 | Книги учета депонированной заработной платы |  | 5 лет  ст. 354  П. 2023 | Переходящее |
| 07-40 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 07-41 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 07-42 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет  ст. 344 з  П. 2023 | Переходящее |
| 07-43 | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, заявки на кассовые расходы |  | 5 лет  ст. 344  П. 2023 | Переходящее |
| 07-44 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стипендии |  | 5 лет  ст. 498 д  П. 2023 | Переходящее |
| 07-45 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 07-46 |  |  |  |  |
| 07-47 |  |  |  |  |
|  | **08. Учебный отдел** |  |  |  |
| 08-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 08-02 | Приказы и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 08-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01- 01-04 |
| 08-04 | Приказы директора института по личному составу обучающихся |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 456 а  П. 2023 |  |
| 08-05 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 08-07 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государствен-ных экзаменов и защите выпуск-ных квалификационных работ |  | Постоянно  ст. 1130,  ст. 1131  П. 2023 |  |
| 08-08 | Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по приему итоговых экзаменов и защите выпускных аттестационных работ |  | Постоянно  ст. 1130,  ст. 1131  П. 2023 |  |
| 08-09 | Протоколы заседания комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1009  П. 2023 |  |
| 08-10 | Протоколы заседания комиссии по определению права обучающихся на снижение стоимости образовательных услуг |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1009  П. 2023 |  |
| 08-11 | Протоколы заседаний отборочной комиссии о зачислении в число обучающихся |  | 5 лет  ст. 1112  П. 2023 |  |
| 08-12 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 19 г  П. 2023 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 08-13 | Годовой план приёма обучающихся.  Копия |  | ДМН  ст. 1085  П. 2023 | Подлинник – в университете |
| 08-14 | Учебные планы |  | Постоянно  ст. 1027  П. 2023 | Переходящее |
| 08-15 | Годовые рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям по институту |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1150  П. 2023 |  |
| 08-16 | Статистический годовой отчет института о движении контингента обучающихся (ф. № ВО-1, ф. № СПО-1, ф. № 1-ПК) |  | Постоянно  ст. 383 а  П. 2023 |  |
| 08-17 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам обучения обучающихся |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 08-18 | Документы (информация, справки, сведения) о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподава­тельского состава |  | 5 лет  ст. 1095  П. 2023 |  |
| 08-19 | Расчеты учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 лет  ст. 1095  П. 2023 |  |
| 08-20 | Списки обучающихся института по годам обучения |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 08-21 | Списки обучающихся по целевой контрактной подготовке |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 08-22 | Книга учета выдачи обучающимся дипломов об окончании института |  | 75 лет  ст. 1052  П. 2023 |  |
| 08-23 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 08-24 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-25 | Журнал регистрации справок об обучении, о периоде обучения |  | 5 лет  ст. 1104 д  П. 2023 | Переходящее |
| 08-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 08-27 | Протоколы заседаний апелляционных комиссий по результатам работы государственных экзаменационных комиссий и документы (заявления) к ним |  | 10 лет  ст. 1114  П. 2023 |  |
| 08-28 |  |  |  |  |
| 08-29 |  |  |  |  |
|  | **08-01. Производственная и педагогическая практика** |  |  |  |
| 08-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам практики обучающихся.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 08-01-02 | Приказы директора института о направлении обучающихся на практику.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 08-01-03 | Положение о практике обучающихся |  | ДЗН  ст. 1157  П. 2023 |  |
| 08-01-04 | Годовой отчет руководителя производственной практики о практике обучающихся |  | 5 лет  ст. 1168  П. 2023 |  |
| 08-01-05 | Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися |  | 5 лет  ст. 1168  П. 2023 |  |
| 08-01-06 | Договоры с организациями и учреждениями о прохождении практики обучающимися |  | 5 лет1  ст. 1159  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора |
| 08-01-07 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 08-01-08 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-01-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 08-01-10 |  |  |  |  |
| 08-01-11 |  |  |  |  |
|  | **08-02. Сектор дополнительного профессионального**  **образования** |  |  |  |
| 08-02-01 | Приказы, инструктивные письма университета о дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании детей и взрослых.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 08-02-02 | Приказы и распоряжения директора института (по основной деятельности, по личному составу работников).  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04, 06-05 |
| 08-02-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 08-02-04 | Положение о секторе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 08-02-05 | Должностные инструкции работников сектора.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 08-02-06 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 19 г  П. 2023 | Подлинники – в деле № 03-05 |
| 08-02-07 | Документы (отчеты, статистические данные, информации) о работе сектора |  | 5 лет  ст. 47  П. 2023 |  |
| 08-02-08 | Дополнительные образовательные программы |  | 5 лет  ст. 1032  П. 2023 |  |
| 08-02-09 | Учебные карточки обучающихся |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 1102  П. 2023 | После окончания или отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 08-02-10 | Личные дела обучающихся программ профессиональной переподготовки |  | 75 лет1  ЭПМК  ст. 1099 е  П. 2023 | 1Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалифика-  ции ­– 3 года |
| 08-02-11 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  ст. 1136  П. 2023 |  |
| 08-02-12 | Расписания занятий |  | 1 год  ст. 532  П. 2023 |  |
| 08-02-13 | Списки обучающихся |  | 3 года  ст. 535  П. 2023 | Создаются и хранятся в электронном виде |
| 08-02-14 | Заявления о зачислении слушателей на программы повышения квалификации |  | 3 года  ст. 1099 е  П. 2023 |  |
| 08-02-15 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей |  | До востре-бования1  ст. 483  П. 2023 | 1Невостребо-ванные 50/75 лет |
| 08-02-16 | Сметы доходов и расходов на обучения по программам дополнительного профессионального образования |  | 5 лет  ст. 253  П. 2023 |  |
| 08-02-17 | Переписка с организациями  и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 08-02-18 | Договоры лицензионные о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | 5 лет1  ст. 1427  П. 2023 | 1После истечения срока  действия  договора |
| 08-02-19 | Договоры на обучение (по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет1  ст. 1122 г  П. 2023 | 1Не включенные в состав личного дела.  После  истечения  срока  действия  договора |
| 08-02-20 | Акты о внедрении результатов научно-исследовательских  работ |  | 5 лет  ст. 31  П. 2021[[6]](#footnote-6) |  |
| 08-02-21 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 08-02-22 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-02-23 | Журнал регистрации лицен-зионных договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | ДМН  ст. 788  П. 2023 |  |
| 08-02-24 | Журнал регистрации актов о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | 5 лет  ст. 31  П. 2021 |  |
| 08-02-25 | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке |  | 75 лет  ст. 1052 г  П. 2023 |  |
| 08-02-26 | Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации |  | 75 лет  ст. 1052 г  П. 2023 |  |
| 08-02-27 | Журнал регистрации договоров (на обучение по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет  ст. 1124  П. 2023 |  |
| 08-02-28 | Журнал учета выдачи сертификатов |  | 5 лет  ст. 148  П. 2023 |  |
| 08-02-29 | Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения |  | 5 лет  ст. 1104 д  П. 2023 |  |
| 08-02-30 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 08-02-31 |  |  |  |  |
| 08-02-32 |  |  |  |  |
|  | **09. Отдел по социальной и воспитательной работе** |  |  |  |
| 09-01 | Приказы директора института по личному составу обучающихся (об оказании социальной поддержки, об освобождении от занятий).  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01- 01-03, 01-01-04 |
| 09-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-04 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 09-05 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-06 | Положение о студенческом общежитии.  Копия |  | ДМН  ст. 1850  П. 2023 | Подлинник – в деле № 09-01-04 |
| 09-07 | Положение о студенческом совете студенческого общежития.  Копия |  | ДМН  ст. 1850  П. 2023 | Подлинник – в деле № 09-01-05 |
| 09-08 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития.  Копия |  | 1 год1  ст. 395  П. 2023 | 1ПЗН.  Подлинник – в деле № 09-01-07 |
| 09-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии.  Копия |  | ДМН  ст. 1306  П. 2023 | Подлинник – в деле № 09-01-08 |
| 09-10 | Годовой план работы отдела |  | 1 год  ст. 207  П. 2023 |  |
| 09-11 | Годовой отчёт о работе отдела |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1306  П. 2023 |  |
| 09-12 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии.  Копия |  | ДМН  ст. 1306  П. 2023 | Подлинник – в деле № 09-01-09 |
| 09-13 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-14 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1306  П. 2023 |  |
| 09-15 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1853  П. 2023 |  |
| 09-16 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 09-17 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).  Копии |  | ДМН  ст. 1099 в  П. 2023 |  |
| 09-18 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 09-19 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 09-20 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 448 а  П. 2023 | Переходящее |
| 09-21 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-22 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 09-24 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 09-25 |  |  |  |  |
| 09-26 |  |  |  |  |
|  | **09-01. Студенческое общежитие** |  |  |  |
| 09-01-01 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 09-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 456 а  П. 2023 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-01-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-01-04 | Положение о студенческом общежитии |  | Постоянно  ст. 1850  П. 2023 |  |
| 09-01-05 | Положение о студенческом совете студенческого общежития |  | Постоянно  ст. 1850  П. 2023 |  |
| 09-01-06 | Должностные инструкции работников студенческого общежития.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-01-07 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития |  | 1 год1  ст. 395  П. 2023 | 1ПЗН |
| 09-01-08 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1306  П. 2023 |  |
| 09-01-09 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1306  П. 2023 |  |
| 09-01-10 | Предписания по результатам проверок студенческого общежития.  Копии |  | 10 лет  ст. 108  П. 2023 |  |
| 09-01-11 | Протоколы заседаний студенческого совета студенческого общежития |  | 5 лет  ст. 19 и  П. 2023 |  |
| 09-01-12 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1853  П. 2023 |  |
| 09-01-13 | Договоры найма жилого помещения со студентами, слушателями курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  ст. 1864  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 09-01-14 | Документы (заявления, справки о составе семьи, о доходах) обучающихся на заселение в общежитие |  | 10 лет  ст. 1854  П. 2023 | После снятия с учета.  При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 09-01-15 | Справки в отдел бухгалтерии об обучающихся, проживающих в студенческом общежитии |  | 3 года  ст. 1290  П. 2023 |  |
| 09-01-16 | Списки обучающихся, проживающих в студенческом общежитии (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане) |  | 5 лет  ст. 1101  П. 2023 |  |
| 09-01-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 09-01-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 09-01-19 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 448 а  П. 2023 | Переходящее |
| 09-01-20 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения студентами, слушателями по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки, и дополнительных соглашений к ним |  | 5 лет  ст. 344 е  П. 2023 | Переходящее |
| 09-01-21 | Журнал регистрации выдачи пропусков обучающимся, проживающим в студенческом общежитии |  | 3 года  ст. 1798  П. 2023 | Переходящее |
| 09-01-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 09-01-23 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 09-01-24 |  |  |  |  |
| 09-01-25 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **09-02. Здравпункт** |  |  |  |
| 09-02-01 | Законы РФ, приказы, инструкции Министерства здравоохранения РФ в сфере охраны здоровья.  Копии |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 09-02-02 | Справки о прохождении медицинского осмотра обучающихся по факультетам |  | 3 года  ст. 1892  П. 2023 |  |
| 09-02-03 | Результаты медицинских осмот-ров обучающихся |  | 3 года  ст. 1892  П. 2023 |  |
| 09-02-04 | Медицинские карты |  | 10 лет  ст. 1896 д |  |
| 09-02-05 | Журнал учёта ВИЧ-аварийных ситуаций |  | Постоянно  ст. 1950 д  П. 2023 |  |
| 09-02-06 | Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи |  | 5 лет  ст. 448 б  П. 2023 |  |
| 09-02-07 | Журнал регистрации амбулаторных больных |  | 10 лет  ст. 1951 е  П. 2023 |  |
| 09-02-08 | Журнал контроля прохождения флюорографического осмотра по факультетам |  | 1 год  ст. 1900  П. 2023 |  |
| 09-02-09 | Журналы проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств |  | 3 года  ст. 838 е  П. М. 2023[[7]](#footnote-7) |  |
| 09-02-10 | Журнал учёта и регистрации реакции на профилактические прививки и поствакцинированное осложнение |  | 1 год  ст. 1947  П. 2023 |  |
| 09-02-11 | Журнал контроля целостности кожных покровов |  | 3 года  ст. 522  П. М. 2023 |  |
| 09-02-12 | Журнал регистрации инфек-ционных заболеваний |  | 3 года  ст. 1950 л  П. 2023 |  |
| 09-02-13 | Журнал регистрации и учёта использования изделий медицинского назначения |  | 1 год  ст. 1938 ж  П. 2023 |  |
| 09-02-14 | Журнал регистрации водителей, направленных на обследование в наркологический диспансер |  | 5 лет  ст. 716 е  П. М. 2023 |  |
| 09-02-15 | Журнал регистрации водителей, не допущенных к работе |  | 5 лет  ст. 716 е  П. М. 2023 |  |
| 09-02-16 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в кабинете амбулаторного приёма |  | 3 года  ст. 1960 д  П. 2023 |  |
| 09-02-17 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в процедурном и прививочном кабинетах |  | 3 года  ст. 1960 д  П. 2023 |  |
| 09-02-18 | Журнал регистрации генеральной уборки процедурного и прививочного кабинетов |  | 1 год  ст. 1881 б  П. 2023 |  |
| 09-02-19 | Журнал учёта иммунобиологических препаратов |  | 5 лет  ст. 1960 а  П. 2023 |  |
| 09-02-20 | Журнал учёта температурного режима в холодильниках |  | 5 лет  ст. 1960 в  П. 2023 |  |
| 09-02-21 | Журнал учёта санитарно-просвети­тельской работы |  | 5 лет  ст. 448 б  П. 2023 |  |
| 09-02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 09-02-23 | Сертификаты о профилактических прививках |  | 25 лет  ст. 1929  П. 2023 |  |
| 09-02-24 |  |  |  |  |
|  | **10. Миграционный учет** |  |  |  |
| 10-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ по вопросам миграционного учета.  Копии |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 10-02 | Административные регламенты Министерства внутренних дел РФ по вопросам миграционного учета.  Копии |  | 1 год1  ст. 5  П. 2023 | 1ПЗН |
| 10-03 | Договоры социального найма жилого помещения гражданами |  | 5 лет1  ст. 1864  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 10-04 | Карточки регистрации обучающихся и граждан по месту жительства |  | Постоянно1  ст. 1865  П. 2023 | 1Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса общежития |
| 10-05 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 10-06 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 10-07 | Журнал регистрации выдачи справок (с места жительства, о составе семьи) |  | 5 лет  ст. 148 з  П. 2023 | Переходящее |
| 10-08 | Журнал регистрации иностранных граждан |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1385  П. 2023 |  |
| 10-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 10-10 |  |  |  |  |
| 10-11 |  |  |  |  |
|  | **11. Отборочная комиссия** |  |  |  |
| 11-01 | Нормативные и методические документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России по вопросам приёма в вуз.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 11-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам приёма в институт.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 11-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники – в делах  № 01-01-03, 01-01-04 |
| 11-04 | Положение о приёмной комиссии университета.  Копия |  | ДМН  ст. 1110  П. 2023 | Подлинник – в университете |
| 11-05 | Должностные инструкции работников приёмной комиссии университета.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 11-06 | Правила приёма в университет.  Копия |  | ДМН  ст. 1085  П. 2023 | Подлинник – в университете |
| 11-07 | Протоколы заседаний отборочной комиссии |  | 5 лет  ст. 1112  П. 2023 |  |
| 11-08 | Резервный номер |  |  |  |
| 11-09 | Отчёт отборочной комиссии о приёме в институт |  | Постоянно  ст. 1111  П. 2023 |  |
| 11-10 | Документы (сводки, справки) о ходе приёма в институт |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2023 |  |
| 11-11 | Резервный номер |  |  |  |
| 11-12 | Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в институт |  | 1 год1  ст. 1099  П. 2023 | 1Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 75 лет в архивохра-нилище института |
| 11-13 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 11-14 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 11-15 | Акты приёма-передачи личных дел обучающихся, переданных в отдел кадров института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 11-16 | Журнал регистрации приёма документов (заявление, документ об образовании, согласие на обработку персональных данных и др.) от лиц, поступающих в институт |  | 5 лет  ст. 147 е  П. 2023 |  |
| 11-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 11-18 |  |  |  |  |
| 11-19 |  |  |  |  |
|  | **12. Отдел по административно- хозяйственной работе** |  |  |  |
| 12-01 | Приказы и инструктивные письма университета по административно-хозяйственным вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 12-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 12-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 12-04 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-05 | Годовой план капитального строительства института |  | 5 лет  ст. 1722  П. 2023 |  |
| 12-06 | Акты выполнения работ по строительству, текущему ремонту зданий института |  | 5 лет  ст. 1722  П. 2023 |  |
| 12-07 | Акты рабочих и государственных комиссий по приемке объектов института в эксплуатацию |  | До вывода объекта из эксплуатации  ст. 1734  П. 2023 |  |
| 12-08 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий |  | 45 лет1  ст. 449  П. 2023 | 1Связанные с крупным материальным ущербом  и человеческими жертвами –  постоянно |
| 12-09 | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию института |  | 3 года  ст. 1725  П. 2023 |  |
| 12-10 | Документы (доклады, акты, справки) о состоянии зданий и помещений института |  | 5 лет  ст. 1722  П. 2023 |  |
| 12-11 | Документы (списки, нормы, сертификаты) для выдачи средств индивидуальной защиты |  | 1 год  ст. 452  П. 2023 |  |
| 12-12 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 12-13 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска о подготовке зданий института к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 года  ст. 1733  П. 2023 |  |
| 12-14 | Договоры с подрядными организациями и спецавтохозяйствами |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 7  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 12-15 | Технические проекты капитального строительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты) |  | 5 лет  ст. 1722  П. 2023 |  |
| 12-16 | Планы, графики текущего и капитального ремонта института |  | 5 лет  ст. 1722  П. 2023 |  |
| 12-17 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети зданий и помещений института |  | Постоянно  ст. 1738  П. 2023 |  |
| 12-18 | Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год |  | 3 года  ст. 1693  П. 2023 |  |
| 12-19 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 12-20 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 12-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 12-22 |  |  |  |  |
| 12-23 |  |  |  |  |
|  | **12-01. Антитеррористическая безопасность** |  |  |  |
| 12-01-01 | Законы РФ по вопросам антитеррористической безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 1  П. 2023 |  |
| 12-01-02 | Правила, инструкции, регламенты Правительства РФ по вопросам антитеррористической безопасности.  Копии |  | 1 год1  ст. 5  П. 2023 | 1ПЗН |
| 12-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 12-01-04 | Годовой план мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1807  П. 2023 |  |
| 12-01-05 | Годовой отчет о выполнении мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1807  П. 2023 |  |
| 12-01-06 | Акты об усилении пропускного режима в институте |  | 5 лет  ст. 1818  П. 2023 |  |
| 12-01-07 | Переписка с территориальными органами по вопросам антитеррористической безопасности |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 12-01-08 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 12-01-09 |  |  |  |  |
| 12-01-10 |  |  |  |  |
|  | **13. Издательство** |  |  |  |
| 13-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам издательской деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 13-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 13-03 | Положение об издательстве |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 13-04 | Должностные инструкции работников издательства.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 13-05 | Издательский план и документы (отзывы, заключения) к нему |  | Постоянно  ст. 1412  П. 2023 |  |
| 13-06 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянно  ст. 216  П. 2023 |  |
| 13-07 | Документы (аннотации, рецензии, переписка с автором) по изданию рукописей научных трудов |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1426  П. 2023 |  |
| 13-08 | Калькуляция стоимости издания |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 254  П. 2023 |  |
| 13-09 | Договоры авторов с издательством |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1426  П. 2023 |  |
| 13-10 | Книга учета рассылки сигнальных экземпляров изданий |  | 5 лет  ст. 1439  П. 2023 |  |
| 13-11 | Типовые заявки и заказы на  издания |  | 3 года  ст. 1432  П. 2023 |  |
| 13-12 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 13-13 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 13-14 | Журнал регистрации авторских договоров с издательством |  | 5 лет  ст. 344 е  П. 2023 | Переходящее |
| 13-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 13-16 |  |  |  |  |
| 13-17 |  |  |  |  |
|  | **14. Отдел информационных технологий** |  |  |  |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 14-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 14-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 14-04 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 14-05 | Годовой план работы отдела |  | 1 год  ст. 207  П. 2023 |  |
| 14-06 | Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки) по вопросам работы отдела |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2023 |  |
| 14-07 | Переписка с подразделениями института по вопросам работы отдела |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 14-08 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 14-09 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 14-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 14-11 |  |  |  |  |
| 14-12 |  |  |  |  |
|  | **15. Библиотека** |  |  |  |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 15-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 15-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 15-04 | Положение о библиотеке |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 15-05 | Должностные инструкции работников библиотеки.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 15-06 | Правила, инструкции по вопросам работы библиотеки |  | 1 год1  ст. 1451  П. 2023 | 1ПЗН |
| 15-07 | Годовой план работыбиблиотеки |  | 1 год  ст. 207  П. 2023 |  |
| 15-08 | Годовой отчет о работе библиотеки |  | 1 год  ст. 225  П. 2023 |  |
| 15-09 | Акты проверок институтом (внутренняя проверка) библиотечного фонда |  | 5 лет  ст. 107  П. 2023 |  |
| 15-10 | Документы (накладные, акты о приеме), подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд |  | 5 лет  ст. 1447  П. 2023 |  |
| 15-11 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу |  | 1 год  ст. 1452  П. 2023 |  |
| 15-12 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 лет1  ст. 1450  П. 2023 | 1После следующей проверки. Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников –  Постоянно |
| 15-13 | Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов |  | 5 лет  ст. 1447  П. 2023 |  |
| 15-14 | Договоры лицензионные о предоставлении права на использование произведения |  | 5 лет1  ст. 1427  П. 2023 | 1После истечения срока действия договора |
| 15-15 | Инвентарная книга библиотечного фонда |  | До ликвидации  библиотеки  ст. 1448  П. 2023 | Переходящее |
| 15-16 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) |  | До ликвидации  библиотеки, справочно-информа-  ционого фонда  ст. 1446  П. 2023 | Переходящие |
| 15-17 | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации  библиотеки  ст. 1448  П. 2023 | Переходящее |
| 15-18 | Книга регистрации замены  утерянных и испорченных книг |  | 5 лет  ст. 380 б  П. 2023 | Переходящее |
| 15-19 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 15-20 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 15-21 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения |  | ДМН  ст. 788  П. 2023 | Переходящее |
| 15-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 15-23 | Документы (журналы, списки, инструкции) о профилактической работе по предупреждению распространения информационных материалов экстремистской направленности |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 1338  П. 2023 | Переходящее |
| 15-24 |  |  |  |  |
| 15-25 |  |  |  |  |
|  | **16. Юридический отдел** |  |  |  |
| 16-01 | Законы РФ, нормативные документы постановления Правительства РФ по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 16-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 16-03 | Приказы и инструктивные письма университета по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 16-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 16-05 | Устав университета.  Копия |  | ДМН  ст. 30  П. 2023 | Подлинник – в университете.  Переходящее |
| 16-06 | Положение об институте.  Копия |  | ДМН  ст. 30  П. 2023 | Подлинник – в деле № 01-06 |
| 16-07 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 16-08 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 16-09 | Коллективный договор между работниками и работодателем. Копия |  | ДМН  ст. 402  П. 2023 | Подлинник – в деле № 02-07 |
| 16-10 | Положения о структурных подразделениях института.  Копии |  | ДМН  ст. 31  П. 2023 | Подлинники − в подразделениях |
| 16-11 | Положения о направлениях деятельности института.  Копии |  | 1 год1  ст. 5  П. 2023 | 1ПЗН.  Подлинники – в подразделениях |
| 16-12 | Доверенности, выданные ректором университета |  | 5 лет1  ст. 35  П. 2023 | После истечения действия доверенности или её отзыва |
| 16-13 | Переписка с судебными органами и прокуратурой г. Орска по правовым вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 16-14 | Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 64  П. 2023 |  |
| 16-15 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 16-16 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 16-17 | Журнал регистрации положений о направлениях деятельности |  | Постоянно  ст. 12  П. 2023 | Переходящее |
| 16-18 | Журнал регистрации договоров и соглашений института с организациями и учреждениями |  | 5 лет  ст. 344 е  П. 2023 | Переходящее |
| 16-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 16-20 |  |  |  |  |
| 16-21 |  |  |  |  |
|  | **17. Научно-исследовательская лаборатория** |  |  |  |
| 17-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета о научно-исследовательской, научной работе, информатизации.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 17-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники – в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 17-03 | Должностные инструкции работников лаборатории.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 17-04 | Положение о научно-исследо- вательской лаборатории |  | Постоянно  ст. 31  П. 2023 |  |
| 17-05 | Годовой план научно-исследо- вательской работы лаборатории |  | 1 год  ст. 207  П. 2023 |  |
| 17-06 | Годовой отчет о выполнении научно-исследовательской работы лаборатории |  | 1 год  ст. 225  П. 2023 |  |
| 17-07 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним.  Копии |  | ДМН  ст. 650 б  П. 2023 | Подлинники − в деле № 01-04-17 |
| 17-08 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 17-09 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 17-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 17-11 |  |  |  |  |
|  | **18. Охрана труда** |  |  |  |
| 18-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам охраны труда.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 18-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам охраны труда.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 18-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 18-04 | Должностные инструкции специалиста по охране труда.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 18-05 | Инструкции, регламенты, положения по охране труда института |  | 3 года1  ст. 432  П. 2023 | 1ПЗН |
| 18-06 | Годовой план мероприятий по охране труда, охране окружающей среды |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 431  П. 2023 |  |
| 18-07 | Годовые статистические отчеты (ф. № 7-травматизм, ф. № 1-т (условия труда), о несчастных случаях) |  | Постоянно  ст. 383 а  П. 2023 |  |
| 18-08 | Программы инструктажа по охране труда для обучающихся, для работников |  | 5 лет  ст. 446  П. 2023 |  |
| 18-09 | Акты, предписания надзорных органов по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | ДМН  ст. 108  П. 2023 | Подлинники − в деле № 02-08 |
| 18-10 | Акты, предписания специалистов по охране труда |  | 5 лет  ст. 107  П. 2023 |  |
| 18-11 | Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев |  | 45 лет1  ст. 449  П. 2023 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами –  постоянно |
| 18-12 | Документы (протоколы, заключения, карты аттестации рабочих мест, результаты) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет1  ст. 429  П. 2023 | 1При вредных и опасных условиях труда –  50/75 лет |
| 18-13 | Документы (протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников, копии удостоверений) по обучению охране труда, пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 446  П. 2023 |  |
| 18-14 | Документы (заявления, списки, договоры) для фонда социального страхования |  | 5 лет  ст. 1845  П. 2023 |  |
| 18-15 | Документы (списки, заключительный акт, паспорт здоровья, договора) по медицинским осмотрам работников |  | 3 года1  ст. 1892  П. 2023 | 1Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 18-16 | Списки о периодичности прохождения флюорографии работниками |  | 3 года  ст. 1892  П. 2023 |  |
| 18-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 18-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 18-19 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 лет  ст. 148 г  П. 2023 | Переходящее |
| 18-20 | Журнал учета инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 448 б  П. 2023 | Переходящее |
| 18-21 | Журнал выдачи инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 448 б  П. 2023 | Переходящее |
| 18-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 18-23 |  |  |  |  |
| 18-24 |  |  |  |  |
|  | **19. Пожарная безопасность** |  |  |  |
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 19-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники в университете |
| 19-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 19-04 | Должностные инструкции специалиста по пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 19-05 | Инструкции, регламенты по пожарной безопасности в институте |  | 5 лет  ст. 1813  П. 2023 |  |
| 19-06 | Годовой план мероприятий по пожарной безопасности в институте |  | 5 лет  ст. 1813  П. 2023 |  |
| 19-07 | Годовой отчет по пожарной безопасности в институте |  | 5 лет  ст. 1813  П. 2023 |  |
| 19-08 | Программы инструктажа по пожарной безопасности в институте для обучающихся, для работников |  | 3 года1  ст. 1810  П. 2023 | 1ПЗН |
| 19-09 | Акты, предписания надзорных органов по пожарной безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | ДМН  ст. 108  П. 2023 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 19-10 | Акты, предписания института по пожарной безопасности и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 лет  ст. 107  П. 2023 |  |
| 19-11 | Документы (акты, графики, информация) по эвакуации людей в случае пожара |  | ДЗН  ст. 1827  П. 2023 |  |
| 19-12 | Декларации по пожарной безопасности на объекты института |  | 3 года1  ст. 60  П. 2023 | 1После истечения срока действия декларации |
| 19-13 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 19-14 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 19-15 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников института |  | 45 лет  ст. 448 а  П. 2023 | Переходящее |
| 19-16 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников института |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 19-17 | Журнал учета инструкций по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 19-18 | Журнал выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 1815  П. 2023 | Переходящее |
| 19-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 19-20 |  |  |  |  |
| 19-21 |  |  |  |  |
|  | **20. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС).  Копии |  | ДМН1  ст. 2  П. 2023 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 20-02 | Приказы и распоряжения администрации г. Орска по вопросам ГО и ЧС.  Копии |  | ДМН  ст. 2  П. 2023 |  |
| 20-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 20 а  П. 2023 | Подлинники − в делах  № 01-01-03,  01-01-04 |
| 20-04 | Положение об организации работы по ГО и ЧС в институте |  | 3 года1  ст. 1810  П. 2023 | 1ПЗН |
| 20-05 | Положение о комиссиях по ЧС |  | 3 года1  ст. 1810  П. 2023 | 1ПЗН |
| 20-06 | Положение о комиссии по эвакуации |  | 3 года1  ст. 1810  П. 2023 | 1ПЗН |
| 20-07 | Паспорта безопасности института |  | 5 лет1  ст. 1803  П. 2023 | 1После актуализации паспорта безопасности |
| 20-08 | Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 1818  П. 2023 |  |
| 20-09 | Годовой план работы комиссий по ЧС |  | 5 лет  ст. 1818  П. 2023 |  |
| 20-10 | Годовой план предупреждения и ликвидации ЧС природного и технического характера |  | 5 лет1  ст. 1823  П. 2023 | 1ПЗН |
| 20-11 | Акты, предписания надзорных органов по ГО и ЧС; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | ДМН  ст. 108  П. 2023 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 20-12 | Документы (отчеты, донесения) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 1818  П. 2023 |  |
| 20-13 | Документы (информация, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 1818  П. 2023 |  |
| 20-14 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 151  П. 2023 | Хранятся на местах  составления |
| 20-15 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 130 в  П. 2023 | 1После  уничтожения  дел |
| 20-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 129  П. 2023 |  |
| 20-17 | Должностные инструкции специалиста гражданской обороны.  Копии |  | ДМН  ст. 474  П. 2023 | Подлинники − в деле № 06-04 |
| 20-18 |  |  |  |  |
| 20-19 |  |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Орского  гуманитарно-технологического  института (филиала) ОГУ  от 04.02.2025 № 1 |  |

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

**заведенных в 2025 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего дел | в том числе: | |
| перехо-  дящих | с отметкой ЭПМК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

Приложение № 1

к индексу № 04

**Перечень факультетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование факультета | Индекс по  номенклатуре  дел | Приме-чание |
| 1. | Факультет инженерии, экономики и права | 04-01 |  |
| 2. | Психолого-педагогический факультет | 04-02 |  |
| 3. | Факультет педагогического образования | 04-03 |  |
| 4. | Факультет среднего профессионального  образования | 04-04 |  |
| 5. | Резервный номер | 04-05 |  |

Приложение № 2

к индексу № 05

**Перечень кафедр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование кафедры | Индекс по  номенклатуре дел | Приме-чание |
|  | Кафедра машиностроения, энергетики и  транспорта | 05-01 |  |
|  | Кафедра программного обеспечения | 05-02 |  |
|  | Резервный номер | 05-03 |  |
|  | Кафедра дошкольного и начального образования | 05-04 |  |
|  | Кафедра психологии и педагогики | 05-05 |  |
|  | Резервный номер | 05-06 |  |
|  | Кафедра безопасности жизнедеятельности и физической культуры | 05-07 |  |
|  | Кафедра иностранных языков | 05-08 |  |
|  | Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук | 05-09 |  |
|  | Кафедра математики, информатики и физики | 05-10 |  |
|  | Кафедра русского языка и литературы | 05-11 |  |
|  | Кафедра экономики и управления | 05-12 |  |

1. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 77. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 78. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минобрнуки России от 29.11.2023 № 1111. [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 77. [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 78. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом   
   Росархива от 28.12.2021 № 142. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 № 408. [↑](#footnote-ref-7)