Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Куижева Саида Казбековна

Должность: Ректор

минобрнауки РОССИИ

Дата подписания: 11.01.2024 15:13:52 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

71183e1134ef9cfa69b206d4&**MAЙКОЙСК**ИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «МГТУ»)

ПРИКА3

28.12.2023

 N_{2} 675

О введении в действие Номенклатуры дел ФГБОУ ВО «МГТУ» на 2023 год

В целях систематизации внутреннего документооборота в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «МГТУ», на основании примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (М., 1999 г.), перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019 г.), перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

приказываю:

- 1. Утвердить Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «МГТУ» на 2024 год (далее – Номенклатура дел) и ввести ее в действие с 01.01.2024.
- 2. Начальнику административного управления Губжоковой С.Н. предоставить в структурные подразделения выписки из соответствующих разделов Номенклатуры дел для использования в работе.
- 3. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.
- 4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника административного управления Губжокову С.Н.

Приложение: Номенклатура дел ФГБОУ ВО «МГТУ» на 2024 год на 133 л. в 1 экз.

Ректор

С.К. Куижева

С.Н. Губжокова 52 31 31

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2024 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
I. Перечень индексов	4
II. Список сокращенных слов	5
III. Разделы номенклатуры	6
01. Административное управление	6
02-01 Проректор по учебной работе	9
02-02 Проректор по научной работе и инновационному развитию	11
02-03 Проректор по административно-хозяйственной работе	13
02-04 Проректор по молодежной политике	16
02-05 Проректор по цифровизации	18
Управление цифровизации	
03. Учебно-методическое управление	21
04. Факультет	24
04-08 Факультет международного образования	28
04-09 Факультет послевузовского профессионального образования	31
05. Кафедра	34
06. Управление кадров	38
07. Приемная комиссия	42
08. Финансовое управление	44
09. Управление бухгалтерского учета	47
10. Ученый совет университета	50
11. Архив	52
12. Научная библиотека	54
13. Мобилизационный отдел	56
14. Пресс-служба	57
15. Управление научной деятельностью	59
16. Управление послевузовского образования	61
Отдел аспирантуры и докторантуры	
Отдел дополнительного образования	
17. Политехнический колледж	66
19. Медицинский институт	71
20. Юридический отдел	73
21. Центр содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов	75 73
22. Центр профориентации и довузовской подготовки	77
23. Отдел «Служба качества университета»	79
24. Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	81
25. Управление имущественных отношений	112
26. Ресурсный учебно-деловой центр «Школа социального предпринимательства»	114
27. Отдел по организации и сопровождению закупок	115
28. Управление по безопасности	117
29 Научно-техническая и опытно-экспериментальная база	119
30. Аккредитационно-симуляционный центр	121
31. Многопрофильный медицинский центр	125
33. Отдел гражданской обороны	127
34. Научно-исследовательский институт сельского хозяйства	129

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» на 2024 год

Номенклатура дел представляет собой систематизированный список наименований дел, имеющихся в делопроизводстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее - МГТУ); составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием. Внутри структуры документы МГТУ сгруппированы по степени значимости.

Номенклатура дел на 2024 год обновлена в связи с изменением штатного расписания университета.

На основании приказа ректора от 31.03.2023 № 139 реорганизованы Управление аспирантуры и докторантуры и Центр дополнительного образования путем объединения в Управление послевузовского образования.

На основании приказа ректора от 31.07.2023 № 338 выведена из штатного расписания университета штатная единица проректора по общим вопросам.

На основании приказа ректора от 29.08.2023 № 373 создано структурное подразделение «Управление цифровизации».

На основании приказа ректора от 29.08.2023 № 373 ликвидировано структурное подразделение «Информационно-технический отдел».

Состав документов в номенклатуре дел дан полностью и отражает деятельность $M\Gamma T Y$ в соответствии с его Уставом.

Предыдущая номенклатура дел была согласована с ЭПК ГКУ РА «Нацархив» 11.11.2022 (протокол № 6).

При составлении номенклатуры дел использованы:

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.03.2016 № 43-ФЗ.
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.).
 - «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (М., 1999 г.).
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019 г.).

Начальник административного управления

SI

С.Н. Губжокова

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДЕКСОВ

Предисловие

- I. Перечень индексов
- II. Список сокращенных слов
- III. Разделы номенклатуры
 - 01. Административное управление
 - 02-01 Проректор по учебной работе
 - 02-02 Проректор по научной работе и инновационному развитию
 - 02-03 Проректор по АХР
 - 02-04 Проректор по молодежной политике
 - 02-05 Проректор по цифровизации Управление цифровизации
 - 03. Учебно-методическое управление
 - 04. Факультет
 - 04-08 Факультет международного образования
 - 04-09 Факультет послевузовского профессионального образования
 - 05. Кафедра
 - 06. Управление кадров
 - 07. Приемная комиссия
 - 08. Финансовое управление
 - 09. Управление бухгалтерского учета
 - 10. Ученый совет университета
 - 11. Архив
 - 12. Научная библиотека
 - 13. Мобилизационный отдел
 - 14. Пресс-служба
 - 15. Управление научной деятельностью
 - 16. Управление послевузовского образования Отдел аспирантуры и докторантуры Отдел дополнительного образования
 - 17. Политехнический колледж
 - 19. Медицинский институт
 - 20. Юридический отдел
 - 21. Центр содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов
 - 22. Центр профориентации и довузовской подготовки
 - 23. Отдел «Служба качества университета»
 - 24. Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском
 - 25. Управление имущественных отношений
 - 26. Ресурсный учебно-деловой центр «Школа социального предпринимательства»
 - 27. Отдел по организации и осуществлению закупок
 - 28. Управление по безопасности
 - 29 Научно-техническая и опытно-экспериментальная база
 - 30. Аккредитационно-симуляционный центр
 - 31. Многопрофильный медицинский центр
 - 33. Отдел гражданской обороны
 - 34. Научно-исследовательский институт сельского хозяйства

Список сокращенных слов

1. AXP	административно-хозяйственная работа
2. AXY	административно-хозяйственная часть
 ΓΑΚ ΓΟC 	государственная аттестационная комиссия государственный образовательный стандарт
5. ГО и ЧС	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
6. ГЭК	государственная экзаменационная комиссия
7. 3ФО 8. КУГ 9. МИ 10. Минобрнауки	заочная форма обучения календарные учебные графики медицинский институт Министерство образования и науки
11. НБ	научная библиотека
12. НИР и ОКР	научно-исследовательские работы и опытно-конструкторские разработки
13. ПНДВ 14. РА	примерная номенклатура дел вуза Республика Адыгея
15. CMK	система менеджмента качества
16. CPC	самостоятельная работа студентов
17. Т.П.М.	типовой перечень (Москва)
18. УАД 19. УМУ	управление аспирантуры, докторантуры учебно-методическое управление
20. YMO 21. ΦOC 22. ΦΓOC	учебно-методическое объединение фонд оценочных средств федеральный государственный образовательный стандарт
23. ФУ	финансовое управление
24. ФГБОУ ВО «МГТУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
25. ЭК	экспертная комиссия
26. ЭПК 27. НИОКТР	экспертно-проверочная комиссия научно-исследовательские опытно- конструкторские работы
28. YCK	управление стратегическими коммуникациями
29. НИИСХ	научно-исследовательский институт сельского хозяйства

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

номенклатура дел

На 2024 год

УТВЕР	КДЕНА
приказо	м ректора ФГБОУ ВО «МГТУ»
от	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01 Административ	ное управ	ление	
01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минобрнауки РА, других министерств, относящиеся к деятель-		До минования надобности ст. 2-б	
01-02	ности вуза Учредительные документы ФГБОУ ВО «МГТУ» - Устав, - Лицензия на право ведения образовательной деятельности,		Постоянно ст. 28 5 л. ст. 55	Оригиналы нахо- дятся в приемной ректора После прекра- щения действия лицензии
	- Свидетельство о государ- ственной аккредитации вуза		до ликвида- ции ст. 61	лицензии До ликвидации организации
01-03	Приказы ректора по основной деятельности университета		Постоянно ст. 19-а	
01-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
01-05	Положение об административном управлении		Постоянно ст. 33-а	
01-06	Должностные инструкции ра- ботников административного управления. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
01-07	Утвержденная инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8-а	

1	2	3	1	E
01-08	План работы административно-го управления		1 г. ст. 202	При отсут- ствии годовых плонов работы организации - постоянно
01-09	Сводная номенклатура дел МГТУ		Постоянно ст. 157	В приказах по основной деятельности (утверждается приказом ректора)
01-10	Основания к приказам (заявле-		5 л. ст. 434	
01-11	ния), по основной деятельности			-
01-11	Переписка с Минобрнауки РФ, ОФМС РА по работе с ино- странными гражданами. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
01-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Министерством образования и науки РА и другими министерствами		5 л. ЭПК ст. 70	
01-13	Переписка с муниципальными образованиями		5 л. ЭПК ст. 70	
01-14	Переписка с учебными заведениями		5 л. ЭПК ст. 70	
01-15	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями		5 л. ЭПК ст. 70	
01-16	Обращения граждан, (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ст. 182-е	
01-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности вуза		Постоянно ст. 182-а	Хранится в организации. Подлежат приему в гос. муницип. архив, если могут быть использованы в качестве научносправочного аппарата
01-18	Журнал учёта и выдачи бланков писем		3 г. ст. 183-в	
01-19	Журнал контроля исполнения документов		3 г. ст. 182-д	
01-20	Журнал регистрации и выдачи удостоверений		3-г. ст. 589	

1	2	3	4	5
01-21	Журнал регистрации и выдачи		5 л.	
	справок		ст. 463-д	
01-22	Журнал регистрации актов		3 г.	
	(прием – передача дел, доку-		ст. 162	
	ментов, уничтожение испорчен-			
	ных бланков писем и т.д.)			
01-23	Журнал регистрации внутрен-		3 года	
	них документов (служебные за-		ст. 182-д	
	писки, ходатайства, представле-			
	ния)			
01-24	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
01-25	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
01-26	Журнал учета инструктажа по	-	3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
01-27	Журнал регистрации поступа-		5 л.	
	ющих документов		ст. 182-г	
01-28	Журнал регистрации отправля-		5 л.	
	емых документов		ст. 182-г	
01-29	Номенклатура дел администра-		3 г.	
	тивного управления		ст. 157	
01-30	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, му-
				архивы пере-
				даются при
				ликвидации организации
01-31	Описи на дела, переданные в	_	3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
				но
-				

1	2	5	4.	3
	02-01 Проректор по	учебной	работе	-
02-01-01			До	
	учредительные документы вуза		минования	
	и его структурных подразделе-		надобности	
	ний. Копии		ст. 28	
02-01-02	Лицензия на право ведения об-		До	
02-01-02	разовательной деятельности		' '	
	_		минования	
	университета, свидетельство об аккредитации. Копии		надобности ст. 55	
02-01-03				
02-01-03	Приказы ректора по основной		До	
	деятельности университета. Ко-		минования	
	пии		надобности	
00 01 04	P		ст. 19-а	
02-01-04	Распоряжения проректоров вуза		До	
	по основной деятельности. Ко-		минования	
	пии		надобности	
			ст. 19-а	<u> </u>
02-01-05	, i , , i , i , i , i , i , i , i , i ,		3 г.	После заме-
	ния, принятые Учёным советом		ст. 442	ны новыми
	ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии	_		
02-01-06	Должностные инструкции ра-		3 г.	После заме-
	ботников. Копии		ст. 442	ны новыми
02-01-07	Утверждённое общеуниверси-		3 г.	
	тетское штатное расписание.		ст. 40-б	
	Копия			
02-01-08	План работы университета.		Постоянно	
			ст. 198-а	
02-01-09	Сводные статистические отчеты		Постоянно	
	вуза по форме ВО-1 о движении		ст. 335	
	контингента студентов			
02-01-10	Переписка с Министерством		5 л. ЭПК	
	образования и науки РФ, прика-		ст. 70	
	зы и инструктивные письма.			
	Копии			
02-01-11	Переписка с Министерством		5 л. ЭПК	
02 01 11	образования и науки РА, муни-		ст. 70	
	ципальными образованиями, ор-			
	ганами местного самоуправле-			
	ния, организациями и предприя-			
	тиями по основным направле-			
	ниям деятельности			

1	2	3	1	<i>E</i>
	Переписка по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов. Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
02-01-13	Переписка по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов. Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
02-01-14	Журнал регистрации поступающих документов по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов		5 л. ст. 182-г	
02-01-15	Журнал регистрации отправляемых документов по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов		5 л. ст. 182-г	
02-01-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
02-01-17	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
02-01-18	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-01-19	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
02-01-20	Номенклатура дел проректора по учебной работе		3 г. ст. 157	
02-01-21	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при
				ликвидации организации
02-01-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
02-01-23				

1	2	3	4	5
0	2-02 Проректор по научной работ	е и иннов	ационному раз	витию
02-02-01	Закон об образовании и другие нормативно-правовые документы. Копии		До минования надобности ст. 1-б	
02-02-02	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 28	Оригиналы в приемной ректора
02-02-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
02-02-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19-а	
02-02-05	Положение о научной работе		Постоянно ст. 33-а	
02-02-06	Должностные инструкции со- трудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
02-02-07	Утверждённое общеуниверси- тетское штатное расписание. Копия		3 г. ст. 40-б	
02-02-08	Годовой план работы университета. Копия		1 г. ст. 202	
02-02-09	Протоколы заседаний научнотехнического совета и документы (выписки, рецензии и др.) к ним		Постоянно ст. 18-д	
02-02-10	Документы (решения, экспертные заключения и т.д.) по подготовке, проведению и итогам аттестационной экспертизы ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		5 л. ЭПК ст. 58	После пре- кращения ак- кредитации. Протоколы, решения - по- стоянно
02-02-11	Документы по подготовке, проведению и итогам аккредитации ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		5 л. ЭПК ст. 58	После пре- кращения ак- кредитации. Протоколы, решения - по- стоянно

1	2	3	A	5
02-02-12	Документы (протоколы, отчеты) по работе научной комиссии.		Постоянно ст. 18-д	
02-02-13	Документы (справки) по работе учёного совета ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		3 г. ст. 442	**
02-02-14	Переписка с Минобрнауки России по основной деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-02-15	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-02-16	Журнал регистрации поступа- ющих документов		5 л. ст. 182-г	
02-02-17	Журнал регистрации отправля-емых документов		5 л. ст. 182-г	
02-02-18	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. cт. 423-б	
02-02-19	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-02-20	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
02-02-21	Номенклатура дел проректора по научной работе и инновационному развитию		3 г. ст. 157	
02-02-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации организации
02-02-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
02-02-24				

1	2	3	4	5
	02-03 Проректор по администрат	гивно-хо	озяйственной раб	боте
02-03-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19-а	
02-03-02	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19-а	
02-03-03	Положение об АХР.		Постоянно ст. 33-а	
02-03-04	Должностные инструкции со- трудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
02-03-05	Договоры, заключенные с организациями, предприятиями по административно- хозяйственной работе. Копии		5 л. ст. 541	После истечения срока действия договора, соглашения
02-03-06	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью в общежитии. Дополнительные соглашения к ним		5 л. ст. 650	После истечения срока действия договора, соглашения
02-03-07	Паспорт безопасности		5 л. cт. 594	
02-03-08	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров, предписания		3 г. ст.539	
02-03-09	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		Постоянно ст. 544	
02-03-10	Акты списания транспортных средств		3 г. ст.555	После спи- сания транс- портного средства
02-03-11	Акты на замену спидометров		3 г. ст. 56	
02-03-12	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		До замены новыми ст.1521	Т.П.М. 1989 г.

02-03-13	1 11		5
	Документы (доклады, обзоры,	3 г.	
	акты, справки, заявки, доклад-	ст. 656	
	ные записки, планы-графики		
	работ, переписка) о состоянии		
	зданий и помещений, занимае-		
	мых вузом		
02-03-14	Документы (доклады, обзоры,	3 г.	
	сведения, сводки, справки, пе-	ст. 656	
	реписка) о состоянии и эксплуа-		
	тации жилищного фонда сту-		
	денческих общежитий		
02-03-15	Документы (акты, справки, про-	3 г.	
	токолы, сведения) по анализу	ст. 556	
	работы автотранспорта		
02-03-16	Документы (докладные записки,	5 л	
	сведения и сводки) о проведе-	ст. 520	
	нии капитального и текущего		
	ремонта		
02-03-17	Заявки на текущий ремонт зда-	 5 л.	
	ний и сооружений	ст. 520	
02-03-18	Заявки на выделение автотранс-	 3 г.	
	порта	ст. 558	
02-03-19	Графики технического обслу-	 3 г.	
	живания и ремонта автотранс-	ст. 556	
	порта		
02-03-20	Путевые листы автотранспорта	 5 л.	При условии
		ст. 553	проведения
			проверки
			(ревизии)
02-03-21	Основания к распоряжениям	5 л.	
	проректора по АХР	ст. 434	
02-03-22		 5 л. ЭПК	
	предприятиями, учреждениями,	ст. 70	
	гражданами по вопросам адми-		
	нистративно-хозяйственной ра-		
	боты университета		
02-03-23	Переписка о подготовке зданий	3 г.	
	к зиме	ст. 543	
02-03-24	Переписка об организации про-	3 г.	
	тивопожарной охраны, предпи-	ст. 543	
	сания		
02-03-25	Переписка об установке, пере-	5 л.	
	носе и работе телефонов	ст. 564	

1	2	3	4	5
02-03-26	Книга учета пробега автотранс-		5 л.	Т.П.М.
	порта		ст. 1142	1989 г.
02-03-27	Книга учета путевых листов		5 л.	
			ст. 554	
02-03-28	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
02-03-29	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
02-03-30	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
02-03-31	Номенклатура дел проректора		3 г.	Не ранее 3 л.
	по АХР		ст. 157	после пере-
				дачи дел в
				архив или
				уничтоже-
				ния учтен-
				ных по но-
				менклатуре
				дел
02-03-32	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные,
				муници-
				пальные ар-
				хивы пере-
				даются при
				ликвидации
00 00 00				организации
02-03-33	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
00 00 0 :				НО
02-03-34				

1	2	3	4	5
	02-04 Проректор по мо.	лодёжной	политике	
02-04-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 2-б	
02-04-02			До	
	по основной деятельности.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 19-а	
02-04-03	Распоряжения проректоров вуза		До	
	по основной деятельности.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 19-а	
02-04-04	Положение о социально-		Постоянно	
	бытовой и воспитательной ра-		ст. 33-а	
	боте.			
02-04-05	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников. Копии		ст. 442	ны новыми
02-04-06	План воспитательной работы		1 г.	При отсут-
	университета		ст. 202	ствии годовых планов работы
				организации —
				постоянно
02-04-07	Планы и отчеты факультетов по		3 г.	Применяется
	воспитательной работе. Копии		ст. 572	ПНДВ, 1999
02-04-08	Годовой план работы		1 г.	-
	Студ.пространства		ст. 202	
02-04-09	Отчеты по воспитательной ра-		1 г.	
	боте университета		ст. 215	
02-04-10	Протоколы заседаний социаль-		5 л.	
	но-бюджетной комиссии		ст. 298	
02-04-11	Протоколы совета профилакти-		Постоянно	
	ки и документы к ним		ст. 18-в	
02-04-12	Документы по обучению сту-		3 г.	Т.П. 1989
	дентов с ограниченными воз-		ст. 552	
	можностями здоровья	_	<u> </u>	
02-04-13	Мониторинг о наличии условий		3 г.	
	для получения высшего образо-		ст. 718	
	вания инвалидами и лицами с			
	OB3			
02-04-14	Паспорта доступности для ин-		Постоянно	Применяется
	валидов объектов и предостав-		ст. 557	Т.П.М 1989 г
	ляемых на них услуг в сфере			
	образования			

1	2	3	4	5
02-04-15	Психолого-педагогический пас- порт студентов с ограниченны- ми возможностями здоровья	_	Постоянно ст. 557	Применяется Т.П.М 1989 г
02-04-16	Списки студентов с ограничен-		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999
02-04-17	Список студенческих советов		10 л. cт. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999
02-04-18	Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
02-04-19	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, местными властями, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-04-20	Переписка с Комитетом по делам молодежи		5 л. ЭПК ст. 70	
02-04-21	Документы (заявления, приказы, протоколы) по предоставлению мест в специализированном жилищном фонде (общежитии)		5 л. ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-04-22	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
02-04-23	Журнал инструктажа по пожар- ной безопасности		3 г. ст. 613	
02-04-24	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
02-04-25	Журналы регистрации поступа- ющих и отправляемых докумен- тов	-	5 л. ст. 182-г	
02-04-26	Номенклатура дел проректора по молодёжной политике		3 г. ст. 157	
02-04-27	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации
02-04-28	Описи на дела, переданные в		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
	02-05 Проректор по	о цифрови	зации	
	Управление ци	фровизан	ии	
02-05-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 28	После заме- ны новыми
02-05-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности университета и его структурных подразделений, свидетельство об аккредитации. Копии		До минования надобности ст. 55	После прекра- щения аккре- дитации Протоколы, решения. Постоянно
02-05-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
02-05-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
02-05-05	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
02-05-06	Правила, инструкции, положения по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 8 а	После замены ны новыми
02-05-07	Заявки на приобретение оргтехники и установление программного обеспечения		5 л. ст. 328	
02-05-08	Договоры по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения договора (контракта)
02-05-09	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 47	
02-05-10	Документы (справки) по работе учёного совета ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		До минования надобности ст. 18-д	
02-05-11	Документы по материально- техническому обеспечению ин- форматизации университета (перечень имеющегося обору- дования: мебель, оргтехника и т.д., заявки на оборудование)		5 л. ст. 519	

1	2	3	4	5
02-05-12	Информационные сообщения, присланные для сведения		5 л. ЭПК ст. 504	
02-05-13	Переписка с Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-05-14	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-05-15	Переписка с федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК). Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
02-05-16	Журнал учёта прав доступа к информационной системе пер- сональных данных		5 л. ст. 183-ж	
02-05-17	Журнал учёта прохождения первичного инструктажа работниками, допущенными к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных		5 л. ст. 183-ж	
02-05-18	Журнал учёта средств защиты информации (СЗИ) эксплуатационной и технической документации к ним		5 л. ст. 183-ж	
02-05-19	Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей в ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ст. 182-е	
02-05-20	Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или информационной системы персональных данных (ИСПДн)		5 л. ст. 183-ж	
02-05-21	Журнал учета съёмных носите- лей персональных данных Журнал регистрации поступа-		5 л. ст. 183-ж 5 л.	<u> </u>
02 03 22	ющих и отправляемых документов		ст. 182-г	

1	2	3	1	5
02-05-23	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
02-05-24	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
02-05-25	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
02-05-26	Номенклатура дел проректора		3 г.	
	по цифровизации		ст. 157	
02-05-27	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ствен-ные, му-
				архивы пере-
				даются при
				ликвидации
				организации
02-05-28	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за – постоян-
				но
02-05-29				

1	2	3	4	5
	03 Учебно-методич	еское упр	авление	1
03-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России по		минования	
	учебно-методическим вопросам.	1	надобности	
	Копии		ст. 2-б	
03-02	Приказы ректора и распоряже-		До	
	ния проректоров вуза. Копии		минования	
			надобности	
			ст. 19-а	
03-03	Распоряжения деканов факуль-		До	
	тетов о направлении студентов		минования	
	на практику. Копии		надобности	
			ст. 19-а	
03-04	Положение об учебно-		Постоянно	
	методическом управлении.		ст. 33-а	
03-05	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников. Копии		ст. 442	ны новыми
03-06	Положения, инструкции, реше-		3 г.	После заме-
	ния ученого совета университе-		ст. 442	ны новыми
	та. Копии			
03-07	Положение о практической под-		До замены	Т.П.М.,
	готовке обучающихся		новым	1989 год
			ст. 608	
03-08	Утвержденные учебные планы		5 л.	
	факультетов по очной, заочной		ст. 478	
	и очно-заочной форм обучения			
03-09	План работы учебно-методи-		1 r.	
	ческого управления и меропри-		ст. 202	
	ятия по учебной работе			
03-10	Планы, графики, расписания		1 г.	
	учебных занятий и экзаменов		ст. 495	
00.11			_	
03-11	Учебные планы, стандарты,		5 л.	
02.12	предоставляемых услуг		ст. 478	
03-12	Протоколы заседаний учебной		Постоянно	
02.12	комиссии		ст. 18-в	
03-13	Годовой отчет университета по		Постоянно	
	учебно-методической работе за		ст. 215	
	учебный год			
03-14	Отчеты руководителей по прак-		5 л.	Применяется
03-14	тической подготовке обучаю-		ст. 610	Применяется ПНДВ,
	щихся		C1. 010	1999 г.

1	2	3	4	3
03-15	Отчеты председателей о работе ГЭК по всем факультетам		Постоянно ст. 593	Применяется ПНДВ, 1999 г.
03-16	Договоры возмездного оказания услуг и договоры на выполнение обязанностей преподавателя на условиях почасовой оплаты		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-17	Документы (справки, докладные записки) проверок состояния учебно-методической работы на факультетах и кафедрах		5 л. ЭПК ст. 580	Т.П. 1989 г.
03-18	Документы (представления, выписки из ученого совета факультета, приказы) о назначении именной стипендии студентам. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
03-19	Договоры с заводами, предприятиями, научно-исследовательскими институтами о проведении практики в рамках практической подготовки		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-20	Сведения о выполнении учебной нагрузки научнопедагогическими работниками		5 л. ст. 402	После замены новыми
03-21	Реестр базовых договоров на практику в рамках практической подготовки		До замены новыми ст. 612	Применяется ПНДВ, 1999 г.
03-22	Переписка с Минобрнауки России, отраслевыми министерствами и ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями по учебнометодическим вопросам. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
03-23	Переписка с Минобрнауки РА, учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики		5 л. ЭПК ст. 70	
03-24	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		3 г. ст. 227	После окончания срока действия последнего договора
03-25	Журналы регистрации поступа- ющих и отправляемых докумен- тов		5 л. ст. 182-г	

1	2	3	4	5
03-26	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
03-27	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
03-28	Журнал учета инструктажа по		3 r.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
03-29	Номенклатура дел учебно-		3 г.	
	методического управления		ст. 157	
03-30	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, му-
				ниципальные архивы пере-
				даются при
				ликвидации
				организации
03-31	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве вуза -
	архив вуза		ст. 172	ОННКОТОП
03-32				

1	2	3	4	5
	04 Факу	льтет		
04-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России		минования	
	по учебно-методическим во-		надобности	
	просам. Копии		ст. 2-б	
04-02	Приказы ректора и распоря-		До	
0102	жения проректоров вуза по ос-		минования	
	новной деятельности. Копии		надобности	
	новной деятельности. Копии		ст. 19-а	
04-03	Роспорямомия поможе по ос			
04-03	Распоряжения декана по ос-		До	
	новной деятельности факуль-		минования	
	тета		надобности	
			ст. 19-а	
04-04	Положение о факультете.		3 г.	Оригинал в
	Копия		ст. 33-б	ученом совете
04-05	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников деканата		ст. 442	ны новыми
04-06	Годовой план работы факуль-		1 г.	
	тета		ст. 202	
04-07	Планы и отчёты заместителя		5 л.	Т.П. 1989 г.
	декана по воспитательной ра-		ст. 572 а	
	боте факультета, кураторов			
04-08	Учебные планы подготовки по	-	5 л.	
0100	направлениям (специально-		ст. 478	
	стям) факультета		C1. 170	
04-09	Индивидуальные учебные		5 л.	-
04-09			ст. 478	
04.10	Планы Сведения о целевом обучении		До минования	Т.П. 1989 г.
04-10	по образовательным програм-		надобности	1.11. 1969 1.
	мам высшего образования		ст. 141	
04-11	Планы работы и протоколы		Постоянно	Применяется
0.11	заседаний учёного совета фа-		ст. 571	ТП, 1989 г.
	культета (университета)		V 21.572	,
04-12	Протоколы решений аттеста-		10 л.	
04-12	ционной комиссии факультета		ст. 485	
			C1. 403	
	и аттестационные ведомости			
	(копии документов, подтвер-			
	ждающие основание перезаче-			:
04.12	та, переаттестации)		5	Документы по
04-13	Протоколы комиссии по		5 л.	утверждению имен-
	назначению стипендий сту-		ст. 615	ных стипендий, списки стипендиа-
	дентам и документы к ним			тов, получивших
	(представления, заявления,			именные стипендии - Постоянно
	справки)			Применяется ТП, 1989 г.

1	2	3	1	5
04-14	Протоколы заседаний студен-		Постоянно	Применяется
	ческого совета факультета.		ст. 571	ТП, 1989 г.
04-15	Годовой отчет о работе фа-		Постоянно	Применяется
	культета		ст. 215	ПНДВ,1999г
04-16	Учебные карточки обучаю-		50 л.	Хранятся в лич-
	щихся		ст. 499-а	ных делах студентов. Применяется
				ПНДВ, 1999 г.
04-17	Списки студентов по учебным	_	10 л.	Применяется
	группам		ст. 514-е	ПНДВ,1999г
04-18	Студенческий совет факульте-		10 л.	Применяется
	та (списки, протоколы, иные		ст. 514-е	ПНДВ,
	документы)			1999 г.
04-19	Информация о детях-сиротах,		10 л.	Применяется
	детях-инвалидах и детях, остав-		ст. 514-е	ПНДВ,
	шихся без попечения родителей			1999 г.
	(правоустанавливающие доку-			
04-20	менты, списки, иные документы) Документы (планы, отчеты,		Постоянно	
04-20	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации		ст. 18-д	
	научно-исследовательской ра-		С1. 16-д	
	боты преподавателей (НИР)			
	факультета			
04-21	Документы (планы, отчеты, про-		Постоянно	
0121	токолы) по организации научно-		ст. 18-д	
	исследовательской работы сту-		01. 10 A	
	дентов (НИРС) факультета			
04-22	Документы (справки, сводки)		5 л. ЭПК	Т.П.М.
	по организации воспитательной		ст. 580	1989 г.
	работы на факультете по прове-			
	дению организационно-			
	методической, культурно- массовой, спортивно-массовой			
	и оздоровительной работе, ра-			:
	боте по профилактике правона-			
	рушений, социально-бытовой			
	работе, работе с родителями)			
04-23	Приказы, распоряжения о про-		До	Присланные
	ведении внутренней и внешней		минования	для сведения
	независимой оценки качества		надобности	
	образования; документы, под-		ст. 19	
	тверждающие проведение в рамках ОПОП мероприятий по			
	независимой оценке качества			
	образования; результаты опро-			
	сов обучающихся, ИПР, рабо-			
	тадателей			
	A Prince of the			

1	2	3	1	5
04-24	Сводные ведомости по итогам промежуточной аттестации		25 л. ст. 605	Т.П.М. 1989 г.
04-25	Зачётно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости ГЭК		5 л. ст. 597	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-26	Расписание занятий. Расписание работы ГЭК. Расписание проведения обзорных лекций. График ликвидации академических задолженностей		1 г. ст. 495	
04-27	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы.		1 г. ст. 607	Применяется ТП, 1989 г.
04-28	Заявления обучающихся на выбор специализации, профиля, дисциплин по выбору, элективных курсов, факультативов		3 г. ст. 440	
04-29	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст. 70	
04-30	Журнал учета выдачи студен- ческих билетов, зачетных книжек		5 л. ст. 526	Применяется ТП, 1989 г.
04-31	Журнал регистрации поступления контрольных и курсовых работ студентов ЗФО		1 г. ст. 589	Применяется ТП, 1989 г.
04-32	Журналы занятий учебных групп		5 л. ст. 605	Т.П.М. 1989 г.
04-33	Журнал регистрации выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 463-д	
04-34	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 л. ст. 463-д	
04-35	Журнал получения доступа к электронной информационно- образовательной среде (ЭИОС)		5 л. ст. 183-ж	
04-36	Журналы регистрации посту- пающих и отправляемых до- кументов		5 л. ст. 182-г	

1	2	3	4	5
04-37	Номенклатура дел деканата факультета		3 г. ст. 157	
04-38	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
04-39	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
04-40				

1	2	3	4	E
	04-08 Факультет между	народного	образования	
04-08-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России о		минования	
	работе с иностранными уча-		надобности	
	щимися. Копии		ст. 2-б	
04-08-02	Приказы ректора по основной		Постоянно	
	деятельности Центра открыто-		ст.19-а	
	го образования на русском			
	языке и обучения русскому			
	языку иностранных граждан в			
	Республике Адыгея			
04-08-03	Приказы ректора по вопросам		До	
	работы с иностранными уча-		минования	
	щимися. Копии		надобности	
	,		ст. 19-а	
04-08-04	Распоряжение декана по ос-		До минования	
	новной деятельности факуль-		надобности	
	тета. Копии		ст. 19-а	
04-08-05	Положение о факультете.		3 г.	Оригинал в
	Копия		ст. 33-б	УС
04-08-06	Положение о Центре открыто-		3 г.	
	го образования на русском		ст. 33-б	
	языке и обучения русскому			
	языку иностранных граждан в			
	Республике Адыгея. Копия			
04-08-07	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников.		ст. 442	ны новыми
04-08-08	Годовой план работы факуль-		1 г.	
	тета		ст. 202	
04-08-09	Годовой отчет о работе фа-		Постоянно	Применяется
	культета		ст. 215	Т.П, 1989 г
04-08-10	Документы (планы, отчеты,		Постоянно	
	протоколы) по организации		ст. 18-д	
	конференций, научно-			
	исследовательской работы студентов факультета			
04-08-11	Документы (уведомления, до-		3 г.	
0 1 00-11	говоры) по работающим в		ст. 375	
	университете иностранным		C 1. 373	
	гражданам. Копии			
04-08-12	Учебные карточки иностран-		50 л.	После окон-
	ных учащихся		ст. 463-б	чания вуза
04-08-13	Справочная картотека по лич-		50 л.	Т.П.М.
	ному составу иностранных		ст. 508	1989 г.
	учащихся			

1	2	3	4	5
04-08-14	Списки иностранных студен-		10 л.	Т.П.М.
	тов		ст. 514-е	1989 г.
04-08-15	Личные дела иностранных	, <u>-</u>	До	Применяется
	студентов. Подготовительное		минования	ПНДВ,1999 _г
	отделение. Дальнее зарубежье.		надобности	Оригиналы в
	Копии		ст. 499-а	УК (по раб.
04.00.16	П			со студ.)
04-08-16	imoorpaminin		До	Применяется ПНДВ,
	студентов. Подготовительное		минования	1999 г.
	отделение. Ближнее зарубе- жье. Копии		надобности	Оригиналы в
	жьс. Копии		ст. 499-а	УК (по работе со студен-
				тами)
04-08-17	Личные дела слушателей кур-		50 л.	Применяется
	сов русского языка как ино-		ЭПК	ПНДВ,
	странного		ст.499-а	1999 г.
04-08-18	Расписание занятий		1 г.	
0.4.00.10			ст. 495	
04-08-19	Заявления студентов, меди-		1 г.	Применяется
04.00.20	цинские справки		ст. 607	ПНДВ, 1999
04-08-20	1		5 л.	Т.П.М.
	России и другими ведомства-		ст. 584	1989 г.
	ми по учебно-воспитательной работе с иностранными уча-			
	щимися			
04-08-21	Журнал регистрации приказов		Постоянно	
0.0021	по основной деятельности		ст. 182-а	
	Центра открытого образования			
	на русском языке и обучения			
	русскому языку иностранных			
	граждан в Республике Адыгея			
04-08-22	Журналы учета посещаемости		5 л.	Применяется
	студентов групп		ст. 605	ПНДВ, 1999.
04-08-23	Журнал выдачи справок по		5 л.	
	месту требования		ст. 463-д	Vnouumog n ny
04-08-24	Журнал регистрации сертифи-		50 л.	Хранится в ву- зе, передается
	катов по предвузовской подго-		ст. 489	в архив после завершения
04.00.25	товке		70	дела
04-08-25	Журнал регистрации сертифи-		50 л.	Хранится в вузе, передается
	катов Центра открытого обра-		ст. 489	в архив после
	зования на русском языке и			завершения
	обучения русскому языку ино- странных граждан в Республи-			дела
	ке Адыгея			
	ке луштел		<u> </u>	

04-08-26 Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте 5 л. ст. 423-6 04-08-27 Журнал инструктажа по пожарной безопасности 3 г. ст. 613 04-08-28 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 04-08-29 Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов 5 л. ст. 182-г 04-08-30 Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам 5 л. ст. 182-г 04-08-31 Журнал приема и выдачи миграционных документов 3 г. ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 Ственные, ниципальнархивы п даются ликвидация организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. в архиве в даживе в даживе в даживе в даживе дакотся ликвидация организаци	1	2	3	4	5
месте 04-08-27 Журнал инструктажа по пожарной безопасности 3 г. ст. 613 04-08-28 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 04-08-29 Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов 5 л. ст. 182-г 04-08-30 Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам 5 л. ст. 182-г 04-08-31 Журнал приема и выдачи миграционных документов 3 г. ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 В госуменые ственные, ниципальные архивы п даются ликвидации организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. в другие вумень в дамиве в дели на дела портанизаци	04-08-26				
жарной безопасности ст. 613 04-08-28 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 04-08-29 Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов 5 л. ст. 182-г 04-08-30 Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам 5 л. ст. 182-г 04-08-31 Журнал приема и выдачи миграционных документов 3 г. ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ственные, ниципальна архивы п даются ликвидация организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. вархиве ву дехтенные в даются диквидация организаци		1		01. 425-0	
04-08-28 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 04-08-29 Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов 5 л. ст. 182-г 04-08-30 Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам 5 л. ст. 182-г 04-08-31 Журнал приема и выдачи миграционных документов 3 г. ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ственные, ниципальна архивы п даются ликвидации организации ор	04-08-27			2	
04-08-29 Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов 5 л. 04-08-30 Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам 5 л. 04-08-31 Журнал приема и выдачи мигращионных документов 3 г. 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. 104-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г.	04-08-28	действиям в чрезвычайных си-			
ляемых документов по ино- странным гражданам ст. 182-г 04-08-31 Журнал приема и выдачи ми- грационных документов 3 г. ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению Постоянно ст. 170 В госу, ственные, ниципальны архивы п даются ликвидации организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. В архиве ву	04-08-29	Журналы регистрации поступающих и отправляемых до-			
1 грационных документов ст. 183-в 04-08-32 Номенклатура дел факультета международного образования 3 г. 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 от. 170 ст. 170 от. 170 ст. 170 от. 170 даются ликвидации организации организации организации организации организации организации организации организации организации от. 170	04-08-30	ляемых документов по ино-			
международного образования ст. 157 04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 в госументые, ниципальные архивы п даются ликвидации организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. В архиве ву ностояние в	04-08-31				
04-08-33 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 В госументые, ниципальные архивы п даются ликвидации организаци 04-08-34 Описи на дела, переданные в 3 г. В архиве вументые в	04-08-32	1			
1 до постоянно	04-08-33	Акты о выделении дел и доку-			ственные, муниципальные архивы пере-
	04-08-34	Описи на дела, переданные в архив вуза			В архиве вуза -

11	2	3	4	5
04	-09 Факультет послевузовского	професси	онального образ	вования
04-09-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России о		минования	
	работе по вопросам ординату-		надобности	
	ры и повышения квалифика-		ст. 2-б	
	ции. Копии		01. 2. 0	
04-09-02			5 л. ЭПК	
010002	Минобрнауки России по при-		ст. 514	
	ему в ординатуру		61. 314	
04-09-03			Постоянно	
04-05-05	Приказы ректора по вопросам		ст. 19-а	
	ординатуры		CT. 19-a	
04.00.04	П.			
04-09-04	F F F F		Постоянно	
	повышения квалификации		ст. 19-а	
04-09-05	Приказы ректора по основной		До	
	деятельности. Копии		минования	
			надобности	
			ст. 19-а	
04-09-06	Распоряжения проректоров ву-		До	
	за по основной деятельности.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 19-а	
04-09-07	Распоряжения директора ме-		До	-
	дицинского института по ос-		минования	
	новной деятельности. Копии		надобности	
	modified gentesibilite in remain		ст. 19-а	
04-09-08	Распоряжения декана факуль-		До	
01 07 00	тета по основной деятельности		минования	
	тога по основной деятельности		надобности	
			ст. 19-а	
04-09-09	Положение о факультете		Постоянно	
04-02-02	Положение о факультете		ст. 33-а	
04-09-10	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
04-03-10	трудников. Копии		ст. 442	ны новыми
04.00.11	^ -		5 л.	пы повыми
04-09-11	Учебные программы повыше-			
	ния квалификации		ст. 478	
04-09-12	План работы и годовой стати-		5 л.	
U 1- U7-12			ст. 482-а	
	стический отчет о работе фа-			
04.00.12	культета		ст. 483	Приножата
04-09-13	Индивидуальные планы орди-		5 л.	Применяется
	наторов		ст.574-а	ПНДВ, 1999

1	2	3	4	5
04-09-14	Протоколы заседаний комиссий по приему в ординатуру		5 л. ст. 561-а	После окончания учебния. Применяется Т.П., М
04-09-15	Протоколы заседаний комис- сий итоговой государственной аттестации и экзаменационные ведомости		75 л. ст. 592	На творче- ских фа- культета по- стоянно. Применяется ТП, М 1989г.
04-09-16	Протоколы заседаний аттеста- ционных комиссий повышения квалификации		10 л. ст. 485	
04-09-17	Протоколы заседаний учебно- методической комиссии фа- культета		Постоянно ст. 571	Применяется ТП, М 1989 г.
04-09-18	Договоры, расчеты стоимости обучения в ординатуре, на курсах повышения квалифи-кации		5 л. ст. 492	После истечения срока договора
04-09-19	Договоры возмездного оказания услуг		5 л. ст. 492	После истечения срока договора
04-09-20	Вопросы к итоговой государственной аттестации по ординатуре. Экзаменационные билеты		1 г. ст. 566	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-09-21	Личные дела ординаторов		50 л. ЭПК ст.499-а	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-09-22	Расписание занятий ординатуры и повышения квалифика- ции		1 г. ст. 495	
04-09-23	Переписка с министерствами, учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам ординатуры и повышения квалификации. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
04-09-24	Журнал регистрации приказов по вопросам ординатуры		Постоянно ст. 182-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»

1	2	3	4	5
04-09-25	Журнал регистрации приказов по вопросам повышения ква- лификации		Постоянно ст. 182-а	Хранится в МГТУ. Подле- жат присму в ГКУ РА «Нацархив»
04-09-26	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 л. ст.202-е	После окончания срока действия договора
04-09-27	Журналы регистрации выданных удостоверений, дипломов, сертификатов специалиста		50 л. ст. 489	
04-09-28	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов по основной деятель- ности		5 л. ст. 182-г	
04-09-29	Журнал инструктажа по тех- нике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
04-09-30	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
04-09-31	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
04-09-32	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
04-09-33	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04-09-34	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
04-09-35				

1	2	3	4	5
	05 Каф	едра		
05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма по учебному процессу. Копии а) Минобрнауки России; б) УМО по специальности (направлению подготовки) в) ректора, проректоров вуза; г) деканов, зав. кафедрой; д) УМУ. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
05-02	Положение о кафедре. Копия		3 г. ст. 33-б	После замены ны новым Оригинал в УС
05-03	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
05-04	План учебно-воспитательной работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572-а	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-05	План издательской работы кафедры		Постоянно ст. 904-б	Т.П.М. 1989 г.
05-06	План научно-исследователь- ской работы кафедры на учеб- ный год		Постоянно ст.1276-а	Применяется Т.П.М. 1989 г.
05-07	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей		5 лет ст. 574	Применяется ПНДВ 1999г
05-08	Индивидуальные учебные планы обучающихся*		5 л. ст. 478	
05-09	Учебные планы на учебный год и календарные учебные графики (КУГ)	-	5 л. ст. 478	
05-10	Планы и протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 571	Применяется Т.П.М. 1989 г.
05-11	Протоколы заседаний научно- методического совета специ- альности (направления подго- товки)*		Постоянно ст. 571	Применяется Т.П.М. 1989 г.
05-12	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссии*		50 л. ст. 592	На творческих факультетах - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	5
05-13	Протоколы заседаний апелля- ционных комиссии*		50 л. ст. 592	Применяется ТП, М 1989 г.
05-14	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-15	Годовой отчет о научно- исследовательской работе ка- федры		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-16	Отчёты председателей ГЭК. Копии*		3 г. ст. 594-б	Т.П.М. 1989г.
05-17	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л. ЭПК ст. 47	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-18	- Дипломные работы (проекты) студентов Отзывы на них Акты о внедрении результатов дипломного проектирования. Копии Распоряжения о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей* - Рецензии на ВКР Заявления студентов об ознакомлении с процедурой проверки письменных работ на оригинальность в системе «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ» Справки и отчеты о результатах проверки письменных работ на оригинальность.		5 л. ст. 591	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах -постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов — 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц -постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-19	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 590	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-20	Рабочие программы, документы ФОС		До минования надобности ст. 572	Не менее 5 лет Применяется ПНДВ, 1999г

1	2	3	4	=
05-21	Образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		До минования надобности ст. 572	Применяется ПНДВ, 1999г
05-22	Фонд оценочных средств по направлениям подготовки (специальностям)* (задания для проведения промежуточного, текущего, итогового контроля знаний студентов и остаточных знаний)		До минования надобности ст. 572	Применяется ПНДВ, 1999г
05-23	Списочный состав и анкетные данные сотрудников кафедры		50 л. ст. 400	
05-24	Договоры о сотрудничестве с предприятиями		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
05-25	Договоры о практической под- готовке обучающихся		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
05-26	Документы (программы, дневники, отчеты) о прохождении практики а) руководителей б) студентов**		5 л. ст. 610 3 г. ст. 611	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-27	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации научно-исследовательской работы студентов		Постоянно ст.22-а	
05-28	Документы (положения, графики контроля СРС, отчеты) по организации самостоятельной работы студентов		3 г. ст. 611	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-29	Экзаменационные билеты по лекционным курсам, вопросы к зачетам		1 г. ст. 566	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-30	Документы (рецензии, отзывы, заключения) кафедры на учебники, пособия, статьи, изобретения		5 л. ст. 480	
05-31	Документы о материальной базе кафедры (перечень имеющегося оборудования: мебель, оргтехника и т.д., заявки на оборудование, закрепленное за кафедрой)		5 л. ст. 526	После списания материально-имущественных ценностей при условии завершения проверки

1_	2	3	1	5
05-32	Документы (доклады, справки)		5 л.	
	по повышению квалификации		ст. 491	
	профессорско-преподаватель-			
	ского состава. Копии			
05-33	Ежемесячные ведомости учета		1 год	Т.П.М.
	работы профессорско-препо-		ст. 618	1989 г.
	давательского состава			
05-34	Сведения о трудоустройстве		5 л.	Т.П.М.
	выпускников		ст. 621	1989 г.
05-35	Переписка с Министерствами,		5 л. ЭПК	
	учреждениями, предприятия-		ст. 70	
	ми, организациями по вопро-			
	сам работы кафедры			
05-36	Журнал учета контроля учеб-	-	1 год	
	ных занятий и взаимопосеще-		ст. 495	
	ний			
05-37	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
	месте			
05-38	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
05-39	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
05-40	Журналы регистрации посту-		5 л.	
	пающих и отправляемых до-		ст. 182-г	
	кументов			
05-41	Номенклатура дел кафедры		3 г.	
			ст. 157	
05-42	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, му-
				ниципальные
				архивы пере- даются при
				даются при ликвидации
				организации
05-43	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
				но
05-44				
* на вып	ускающих кафедрах			
	аличии соответствующих практик в	учебном	плане	

1	2	3	4	5
	06 Управле	ние кадров	B	
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
06-02	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ». Копия		До минования надобности ст. 28	После замены ны новым
06-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 л. ЭПК ст. 434-а	
06-04	Приказы ректора о командировках и отпусках сотрудников университета		5 л. ст. 434-б, г	-
06-05	Приказы ректора по личному составу студентов и слушателей (прием, перевод, отчисление, зачисление, окончание вуза, назначение стипендии, материальной помощи и др.)		50 л. ЭПК ст. 434-а	
06-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
06-07	Распоряжения ректора по личному составу сотрудников		50 л. ЭПК ст. 434-а	

1	2	3	4	5
06-08	Положение об управлении		Постоянно	
	кадров.		ст. 33-а	
06-09	Должностные инструкции со-		50 л.	
	трудников (индивидуальные)		ст. 443	
06-10	Утверждённое штатное распи-		3 г.	
	сание университета. Копия		ст. 40-б	
06-11	Списки профессорско-	_	50 л.	Применяется
	преподавательского состава		ст. 511	Т.П. М 1989
	научных работников			
06-12	Списки студентов университе-		10 л.	Применяется
	та		514-e	Т.П. М 1989
06-13	Основания к приказам (заяв-		5 л.	
	ления, ходатайства, представ-		ст. 434-а	
	ления) по личному составу, не			
	вошедшие в состав личных дел			
06-14	Личное дело ректора; сотруд-		50 л. ЭПК	
	ников, имеющих государ-		ст. 445	
	ственные и иные звания, пре-			
	мии, награды, степени, звания			
06-15	Личные дела сотрудников		50 л. ЭПК	
	университета		ст. 445	
06-16	Выписки из протоколов засе-		⁻50 л. ЭПК	Хранятся в
	даний комиссий по замеще-		ст. 519	составе лич-
	нию вакантных должностей			ных дел
	профессорско-			Т.П.М.
	преподавательского состава			1989 г.
06-17	Личные дела студентов уни-		50 л. ЭПК	Применяется
	верситета		ст. 499-а	пндв,
0.5.10				1999 г.
06-18	Личные карточки сотрудников		50 л. ЭПК	
	университета, в том числе временных сотрудников		ст. 444	
06-19	Акты приема-передачи лич-		50 л.	
	ных дел студентов		ст. 446	
06-20	Документы (информации,	 .	5 л.	
3 0 2 0	справки, сведения, ведомости,		ст. 373	
	отчеты) о наличии, движении,			
	комплектовании, использова-			
06-21	нии работников Документы (справки, заявле-		5 л.	Т.П.М.
00-21	ния, законы, постановления,		ст. 667	1989 г.
	инструкции, переписка) о		C1. 007	19691.
	назначении пенсий			
06-22	Документы (объявление о		5 л.	
	конкурсе, положение) о прове-		ст. 437	
	дении конкурса			

1	2	3	4	5
06-23	Документы (сведения, информация, отчеты) о квотируемых рабочих местах инвалидов. Копии		5 л. ст. 374	
06-24	Переписка с Министерством образования и науки РА, администрацией города, организациями, учреждениями, гражданами по кадровой работе		5 л. ЭПК ст. 70	
06-25	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих вуза		До востребо- вания ст. 449	Не востре- бованные 75 л.
06-26	Книга учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 463-в	
06-27	Книга регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации		50 л. ст. 528-а	Т.П.М. 1989 г.
06-28	Книга учета выданных дубли- катов приложений к докумен- там о высшем образовании		50 л. ст. 489	
06-29	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		Постоянно	Применяется ПНДВ, 1999
06-30	а) Журнал учёта выдачи справок с места работы б) Журнал учёта выдачи справок с места учебы		5 л. ст. 463-д	
06-31	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	
06-32	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
06-33	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
06-34	Журнал регистрации актов. Акты уничтожения печатей, штампов		3 г. ст. 164	
06-35	Графики отпусков работников университета		3 г. ст. 453	
06-36	Журнал учета работников, выбывших в служебные командировки из ФГБОУ ВО «МГТУ»		1 г. ст. 463-з	

1	2	2	4	5
06-37	Журнал учёта выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
06-38	Журнал регистрации больнич- ных листов		5 л. ст. 619	
06-39	Журнал регистрации приказов по личному составу, распорядительных документов по л/с		50 л. ст. 182-б	
06-40	Журнал регистрации приказов ректора о назначении стипендии, материальной помощи студентам ВО, СПО и слушателям подготовительного отделения факультета международного образования		50 л. ст. 182-б	
06-41	Журнал регистрации справок о переводе с других образовательных учреждений		5 л. ст. 463-з	
06-42	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов		5 л. ст. 182-г	
06-43	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
06-44	Номенклатура дел управления кадров	·	3 г. ст. 157	До замены новой и не реже 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-45	Акты о выделении дел и доку-ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
06-46	Описи дел: б) по личному составу		3 г. ст. 172	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после лик-
	в) временного хранения		3 г. ст. 172	видации организации После уничто- жения дел

11	2	3	4	5
	07 Приемная	я комиссия	I	
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
07-02	Контрольные цифры приема в ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ЭПК ст.16	
07-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
07-04	Положение о приемной комиссии.		Постоянно ст. 33-а	
07-05	Правила приема в ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		1 г. ст. 8	В приказах по основной деятельности (утверждаются приказом ректора)
07-06	План работы приемной комиссии		1 г. ст. 202	
07-07	Протоколы заседаний приемной комиссии	-	5 л. ст. 561-а	После окончания учебного заведения Применяется ПНДВ, 1999
07-08	Протоколы заседаний апелля- ционной комиссии		5 л. ст. 561-б	Применяется ПНДВ,1999
07-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 г. ст. 501	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы - 50 л. (в архиве ВУЗа) Применяется ПНДВ, 1999
07-10	Отчеты о работе приемной комиссии		Постоянно ст. 215	
07-11	Рекламные афиши, объявления		5 л. ЭПК ст. 69	
07-12	Ведомости вступительных, аттестационных испытаний		5 л. ст. 487	

1	2	3	4	5
07-13	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст. 602	После окончания учебного заведения или выбытия из него Применяется ПНДВ, 1999г.
07-14	Акты передачи личных дел абитуриентов в архив		Постоянно ст. 170	
07-15	Переписка о приеме и зачислении в университет		3 г. ст. 558	Применяется ПНДВ, 1999 г.
07-16	Журналы регистрации доку- ментов абитуриентов, посту- пающих в университет		1 г. ст. 527	Применяется ПНДВ, 1999 г.
07-17	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
07-18	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
07-19	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
07-20	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г. ст. 157	
07-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
07-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
	08 Финансово	е управле	ние	
08-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 1-б	
08-02	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, других министерств и ведомств по вопросам планирования и финансирования. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
08-03	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
08-04	Приказы ректора по личному составу а) сотрудников университета б) сотрудников политехнического колледжа. Копии		До минования надобности ст. 434	Применяется ТП, 1989 г.
08-05	Приказы ректора о командировках и отпусках сотрудников университета. Копии		5 л. ст. 434-б,г	
08-06	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		5 л. ст. 434	
08-07	Положение о финансовом управлении		Постоянно ст. 33-а	
08-08	Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению		Постоянно ст.40-а	
08-09	Должностные инструкции сотрудников финансового управления. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
08-10	Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов		5 л. ст. 243-а	
08-11	Калькуляция затрат на обучение		5 л. ст. 243-а	
08-12	Дополнительное соглашение о смене заказчика		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
08-13	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонлу зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности		Постоянно ст. 272-а	
08-14	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности		5 л. ст. 272-б	
08-15	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности		1 г. ст. 272-в	
08-16	Договора на обучение студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе. Копии		5 л. cт. 11	Оригиналы — в личных делах
08-17	Заявления студентов об от-	_	5 л. cт. 665	Т.П.М. 1989 г.
08-18	План Финансово-хозяйствен- ной деятельности университе- та		Постоянно ст.243	
08-19	Переписка с Министерствами, учреждениями, предприятиями и организациями		5 л. ЭПК ст. 70	
08-20	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам обучения студентов		5 л. ЭПК ст. 70	
08-21	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
08-22	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
08-23	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
08-24	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов		5 л. ст. 182-г	

1	2	3	4	5
08-25	Дополнительное соглашение к основному договору		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
08-26	Номенклатура дел финансового управления		3 г. ст. 157	
08-27	Акты о выделении дел и доку-ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
08-28	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уни- чтожения дел

1	2	3	1 4	5
	09 Управление бух	галтерског	о учета	
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учёта и финансового контроля.	,	До минования надобности ст. 2-б	
09-02	Копии Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
09-03	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников, студентов. Копии		5 л. ст. 434	
09-04	Положение об управлении бухгалтерского учёта		Постоянно ст. 33-а	
09-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
09-06	Годовой отчёт университета с утверждёнными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капиталовложениям.		Постоянно ст. 272-а	При отсут- ствии годо- вых – посто- янно
09-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 л. ст. 272-б	
09-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 л. ЭПК ст. 147	При условии проведения проверки (ревизии)
09-09	Акты проверки кассы	_*	5 л. ЭПК ст. 147	При условии проведения проверки (ревизии)
09-10	Бухгалтерские документы кас- сового и мемориального по- рядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера и др.), авансовые отчёты		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
09-11	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		5 л. ст. 321	

1	2	3	4	5
09-12	Документы (копии отчётов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 л. ст. 298	
09-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 л. ст. 266	
09-14	Лицевые счета сотрудников ФГБОУ ВО «МГТУ»		50 л. ст. 296	
09-15	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 50 л.
09-16	Расчётные (расчётно- платёжные) ведомости		6 л. ст. 295	При отсут- ствии лице- вых счетов — 50 лет
09-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока договора, соглашения
09-18	Инвентарные карточки и книги учёта основных средств		3 г. ст. 313	После лик- видации ос- новных средств Т.П.М. 1989 г.
09-19	Главная книга		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
09-20	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости, книги продаж, счета-фактуры		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
09-21	Переписка с Министерствами, учреждениями, предприятиями и организациями		5 л. ЭПК ст. 70	

1	2	3	1	5
09-22	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 618	
09-23	Книги учёта депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов		5 л. ст. 302	
09-24	Журналы регистрации счетов, счето-фактур, кассовых ордеров, платёжных поручений и др.		5 л. ст. 292-в	
09-25	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст. 292-д	
09-26	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
09-27	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
09-28	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
09-29	Исполнительные листы		5 л. ст. 299	После исполнения
09-30	Номенклатура дел управления бухгалтерского учёта		3 г. ст. 157	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
09-31	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муниципаль- ные архивы передаются при ликвида- ции органи- зации
09-32	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
09-33		-		
09-34				

1	2	3	4	5
	10 Учен	ый совет		
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, нормативные документы о деятельности ученого совета. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
10-02	Положение об учёном совете университета		Постоянно ст. 33-а	
10-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
10-04	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		5 л. ст. 462-г	
10-05	Годовой план работы совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 г. ст. 202	При отсут- ствии годо- вых планов работы вуза - постоянно
10-06	Стенограммы, протоколы за- седаний совета и документы к ним		Постоянно ст. 18-д	Присланные к сведению до минования надобности
10-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам.		Постоянно ст. 518	Применяется ПНДВ, 1999 г.
10-08	Годовой отчет о работе совета университета		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999г
10-09	Списки соискателей, получивших ученые звания		На госхранение не передаются, хранятся в вузе ст. 514-л	Применяется ПНДВ, 1999г
10-10	Бюллетени тайного голосования совета университета		10 л. ст. 485	

1	2	3	4	5
10-11	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		3 г. ст. 492	Применяется ТП, 1989 г.
10-12	Переписка с Министерствами, муниципальными образованиями, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
10-13	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 438-а	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
10-14	Журналы регистрации посту- пающих и отправляемых до- кументов		5 л. ст. 182-г	
10-15	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
10-16	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
10-17	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
10-18	Номенклатура дел ученого совета		3 г. ст. 157	
10-19	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муниципаль- ные архивы передаются при ликвида- ции органи- зации
10-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
_	11 Ar	ОХИВ		
11-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		До минования надобности ст. 3-б	
11-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии		Постоянно ст. 33-а	
11-03	Должностные инструкции со- трудников архива. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
11-04	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приемапередачи документов на госхранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно ст. 170	На государ- ственное муници- пальное хра- нение пере- даётся при ликвидации вуза
11-05	Описи дел: a) постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172-а	Неутвер- жденные до минования надобности
	б) по личному составу в) временного хранения		50 л. ст. 172-б 3 г. ст. 172-в	На постоянное хранения в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации После уни-
11-06	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния и условий хра-		Постоянно ст. 170	чтожения дел
11-07	нения документов Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 л. ЭПК ст. 178	

11-09 Ж нн	ниги (журналы) учета выда- и документов из архива Сурналы регистрации выдан- ых архивных справок, копий, ыписок из документов		3 г. ст. 183-д 5 л.	
HE	ых архивных справок, копий,		5 л.	
ВЬ			ст. 177	
ни	урнал инструктажа по техике безопасности на рабочем есте		5 л. ст. 423-б	
	урнал инструктажа по по- арной безопасности		3 г. ст. 613	
де	урнал учета инструктажа по ействиям в чрезвычайных си-	ý	3 г. ст. 609	
	водная номенклатура дел ву-		До замены новой ст. 156-б	
11-14 Ho	оменклатура дел архива		3 г. ст. 157	
1	кты о выделении дел и доку- ентов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муниципаль- ные архивы передаются при ликвида- ции органи- зации
11-16				

1	2	3	4	5
	12 Научная	библиотек	a	
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, министерств и ведомств по вопросам библиотечного дела. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
12-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст.19-а	
12-03	Распоряжения директора НБ ФГБОУ ВО «МГТУ»		До минования надобности ст. 19-а	
12-04	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 33-а	
12-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
12-06	Технологические инструкции по выполнению библиотечно-информационных процессов библиотеки и её структурных подразделений		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
12-07	Договоры и лицензионные соглашения		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока договора, соглашения
12-08	Утверждённое штатное распи- сание библиотеки. Копия		3 г. ст. 40-б	
12-09	Годовой план и отчёт о работе библиотеки		5 л. ст. 198-б	
12-10	Протоколы заседаний методического совета библиотеки		Постоянно ст. 18-д	
12-11	Документы, регламентирую- щие работу библиотеки		5 л. ст. 366	
12-12	Акты обследования работы библиотеки		1 г. ст. 812	После следующей проверки Применяется ПНДВ, 1999
12-13	Акты списания книг		10 л. ст. 831	После проверки библиотечного фонда Применяется ПНДВ, 1999

12-14 Акты на приём литературы в фонд библиотски	1	2	3	4	5
12-15 Диевники учета работы биб- лиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ» ст. 815 1989 г. 12-16 Инвентарные книги, книги массового учета До ликвидации библиотеки ст. 819 1989 г. 12-17 Каталоги книг (систематиче- ские, алфавитные, нумераци- онные предметные) До ликвидации библиотеки ст. 819 12-18 Книги суммарного учёта биб- лиотечного фонда университе- та До ликвидации библиотеки ст. 836 1989 г. 12-18 Книги суммарного учёта биб- лиотечного фонда университе- та До ликвидации библиотеки ст. 836 Применяется ПНДВ, (т. 820 1999 г. 12-19 Журнал инструктажа по по- жарной безопасности на рабочем месте 5 л. ст. 423-6 Ст. 423-6 12-20 Журнал инструктажа по действиям в чрезвычайных си- туациях 12-21 Номенклатура дел библиотеки 3 г. ст. 609 12-22 Номенклатура дел библиотеки 3 г. ст. 157 Постоянно ст. 170 Ст. 170 12-23 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Ст. 170 12-24 Описи на дела, переданные в архивь вуза 3 г. ст. 172 3 г. ст. 173 3 г. ст. 174 3 г. ст. 175 Ст. 176 ст. 177 Ст. 176 ст. 177 Ст. 177 ст. 177 Ст. 177 ст. 178 Ст. 179 ст. 179 Ст. 179 ст. 170 Ст. 170 с	12-14		J		верки биб-
12-16 Инвентарные книги массового учета До ликвидации библиотеки ст. 819 До ликвидации библиотеки ст. 836 До ликвидации библиотеки ст. 820 До ликвидации от ст. 613 До ликвидации от ст. 614 До ликвидации от ст. 615 До ликвидации от ст. 170 До ликвидации от ст. 170 До ликвидации от документов к уничтожению До ликвидации от документов					Т.П.М.
12-17 Каталоги книг (систематические, алфавитные, нумерационные предметные) До ликвидации библиотеки ст. 836 До ликвидации библиотеки ст. 820 До ликвидации ст. 820 До ликвидации библиотеки ст. 820 До ликвидации ст. 820 До ликвидации от ст. 423-6 До ликвидации от ст. 423-6 До ликвидации от ст. 423-6 До ликвидации ст. 423-6 До ликвидации от ст. 613 До ликви	12-15				
ские, алфавитные, онные предметные) 1989 г. 12-18 Книги суммарного учёта библиотеки пиотечного фонда университета До ликвидации библиотеки ст. 820 Применяется ПНДВ, 1999 г. 12-19 Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте 5 л. ст. 423-6 5 л. ст. 613 12-20 Журнал инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 ст. 609 12-21 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 157 ст. 170 12-22 Номенклатура дел библиотеки ментов к уничтожению Постоянно ст. 170 В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза 3 г. В архиве вуза - постоянно ст. 172 В архиве вуза - постоянно ст. 172	12-16	_		библиотеки	
Пиотечного фонда университета Тиндв, 1999 г.	12-17	ские, алфавитные, нумераци-		библиотеки	
12-20 Журнал инструктажа по пожарной безопасности 3 г. ст. 613 12-21 Журнал учета инструктажа подействиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 12-22 Номенклатура дел библиотеки 3 г. ст. 157 12-23 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза 3 г. в архиве вуза - постоянно ст. 172 В архиве вуза - постоянно ст. 172	12-18	лиотечного фонда университе-		библиотеки	ПНДВ,
жарной безопасности ст. 613 12-21 Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях 3 г. ст. 609 12-22 Номенклатура дел библиотеки 3 г. ст. 157 12-23 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Постоянно ст. 170 В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза 3 г. в архиве вуза - постоянно ст. 172 3 г. от	12-19	нике безопасности на рабочем		-	
Действиям в чрезвычайных ситуациях Ст. 609 12-22 Номенклатура дел библиотеки З г. ст. 157 12-23 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Ст. 170 Ственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза З г. в архиве вуст. 172 За - постоянно но	12-20				
12-23 Акты о выделении дел и документов к уничтожению Ст. 170 В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза Ст. 172 За - постоянно	12-21	действиям в чрезвычайных си-			
ментов к уничтожению ст. 170 ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации 12-24 Описи на дела, переданные в архив вуза за - постоян- но	12-22	Номенклатура дел библиотеки			
архив вуза ст. 172 за - постоян- но	12-23				ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации
12-25	12-24	· -			за - постоян-
	12-25				

1	2	3	4	5
	13 Мобилиза	ционный	і отдел	
13-01	Приказы ректора по основной деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
13-02	Должностные инструкции сотрудников Мобилизационного отдела. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
13-03	Годовой план работы Мобилизационного отдела		1 г. ст. 202	
13-04	Годовые статистические отчеты Мобилизационного отдела		Постоянно ст. 215	
13-05	Переписка с Минобрнауки России, вузами по вопросам работы Мобилизационного отдела		5 л. ЭПК ст. 70	
13-06	Журнал выдачи справок в военные комиссариаты. Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		5 л. ст. 463-е	
13-07	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации		5 л. ст. 459	
13-08	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
13-09	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
13-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
13-11	Номенклатура дел мобилиза- ционного отдела		3 г. ст. 157	
13-12	Акты о выделении дел и до- кументов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
13-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
	14 Пресс	-служба		<u> </u>
14-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки, Минпросвещения России и других профильных министерств. Копии	•	До минования надобности ст. 19	
14-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
14-03	Положение о Пресс-службе		Постоянно ст. 33-а	
14-04	План работы Пресс-службы		1 г. ст. 202	
14-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
14-06	Документы (справки, отчеты) по результатам работы Пресс- службы		Постоянно ст. 215	При отсут- ствии годо- вых, квар- тальных от- четов о ра- боте органи- зации – по- стоянно
14-07	Подборки публикаций в средствах массовой информации о деятельности МГТУ		5 л. ЭПК ст. 51	
14-08	Переписка с Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
14-09	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 70	
14-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 182-г	
14-11	Журнал регистрации отправля- емых документов		5 л. ст. 182-г	
14-12	Журнал инструктажа по техникс безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	

1	2	3	4	5
14-13	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
14-14	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си- туациях		ст. 609	
14-15	Номенклатура дел Пресс-		3 г.	
	службы		ст. 157	
14-16	Акты выделения дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные,
				муниципаль-
				ные архивы
				передаются
				при ликви-
				дации МГТУ
14-17	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
				но
14-18				

1	2	3	4	6
	15 Управление науч	 чной деято	ельностью	
15-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России		' '	
	о научно-исследовательской		минования надобности	
	работе. Копии		ст. 2-б	
15-02	Приказы ректора и распоря-		До	
	жения проректоров вуза. Ко-		минования	
	пии		надобности	
			ст.19-а	
15-03	Положения управления		Постоянно	
	научной деятельностью		ст. 33-а	
15-04	Должностные инструкции		3 г.	После замены
	сотрудников. Копии		ст. 442	новыми
15-05	Годовой план работы управ-		1 г.	
	ления научной деятельно-		ст. 202	
	стью			
15-06	Тематический план научно-		Постоянно	Применяется
	исследовательских работ		ст. 572	ПНДВ,
	ФГБОУ ВО «МГТУ»			1999 г.
15-07	Документы (протоколы, сте-		Постоянно	
	нограммы) научно-		ст. 18-д	
	практических конференций,			
	проведенных в вузе			
15-08	Годовые отчеты вуза о вы-		Постоянно	Применяется
	полнении научно-		ст. 1284	ПНДВ,
1.5.00	исследовательских работ			1999 г.
15-09	Заключительные отчеты по		Постоянно	Применяется
	законченным научно-		ст. 1308	ПНДВ,
15-10	исследовательским работам		1 г.	1999 г.
13-10	Промежуточные (годовые) отчеты по темам научно-		ст. 215	
	исследовательских работ		01. 213	
15-11	Статистические отчеты о вы-			
13-11	полнении научных исследо-			
	ваний и разработок			
	а) квартальные		5 л.	
	, - 1		ст. 335 б	
	б) годовые		Постоянно	
			ст. 335-а	
15-12	Документы (заявки) об уча-		3 г.	
	стии в конкурсах (грантах)	· · -	ст. 219	
15-13	Документы (протоколы, до-		5 л. ЭПК	
	говоры, сметы, акты выпол-		ст. 231	
	ненных работ, календарные			
	планы и др.) по проведению			
	конкурсов на право получе-			
	ния грантов университета			

1	2	3	4	5
15-14	Документы по научным проектам, выполненным по государственному заданию Минобрнауки РФ		5 л. ЭПК ст. 231	
15-15	Документы (соглашения, договоры, приказы и др.) по выигранным грантам (РНФ, РФФИ и др.)		5 л. ЭПК ст. 231	
15-16	Регистрационные карты НИОКТР, сведения о результатах НИОКТР		10 л. ст. 1282	Применяется ПНДВ, 1999 г.
15-17	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (технические задания, план работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)		5 л. ст. 1288	После закрытия темы и утверждения эскизного проекта Применяется ПНДВ, 1999 г.
15-18	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями и организациями о научно- исследовательской работе		5 л. ЭПК ст. 70	
15-19	Охранные документы на интеллектуальную собственность. Копии		5 л. ст. 1430	Т.П.М. 1989 г.
15-20	Журналы регистрации по- ступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
15-21	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
15-22	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
15-23	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
15-24	Номенклатура дел управления научной деятельностью		3 г. ст. 157	
15-25	Акты о выделении дел и до-кументов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
15-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

16 Управление послев			
	узовского (образования	
Приказы и инструктивные		До	
письма Минобрнауки Рос-		минования	
сии по вопросам управления		надобности	
послевузовского образова-		ст. 2-б	
ния. Копии			
Нормативные акты. Копии		До	
		минования	
		надобности	
		ст. 1-а	
Положение об управлении		Постоянно	
послевузовского образова-		ст. 33-а	
ния	_		
Приказы ректора по основ-		До минова-	
ной деятельности универси-		ния надобно-	
тета. Копии		сти	
		ст. 19-б	
Распоряжения проректоров	_	До минова-	
-	İ	сти	
		ст. 19-б	
Лолжностные инструкции			После замень
7 1		ст. 442	новыми
	оы и локтор		
	<u> </u>		
		ст. 16	
• • •			
		50 л. ЭПК	
1 -		ст. 19-б	
		Постоянно	
		ст. 33-а	
		Постоянно	Т.П.М.
		ст. 167	1989 г.
		5 л.	
		ст. 478	
		5 л.	
_			
	послевузовского образования. Копии Нормативные акты. Копии Положение об управлении послевузовского образования Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии Распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии Должностные инструкции сотрудников. Копии Отдел аспирантур Контрольные цифры Минобрнауки России по приему в отдел аспирантуры и докторантуры Приказы ректора по лично-	послевузовского образования. Копии Положение об управлении послевузовского образования Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии Распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии Должностные инструкции сотрудников. Копии Отдел аспирантуры и докторантуры и докторантуры Приказы ректора по личному составу аспирантуры, докторантуры Положение об отделе аспирантуры и докторантуры и докторантуры и докторантуры и докторантуры и докторантуры и докторантуры Планы приема в аспирантуру Учебные планы по специальностям аспирантуры Основные образовательные программы высшего образования по научным специальностям специальностямы специальностямы специальностямы специнальностямы специальностямы спе	послевузовского образования Копии Нормативные акты. Копии Пормативные акты. Копии Положение об управлении послевузовского образования Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии Распоряжения проректоров университета. Копии Ст. 19-6 Распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии Ст. 19-6 До минования надобности ст. 19-6 До минования надобности ст. 19-6 Должностные инструкции ст. 19-6 Должностные инструкции ст. 19-6 Контрольные цифры Минорорнауки России по приему в отдел аспирантуры и докторантуры Приказы ректора по личному составу аспирантуры, докторантуры Положение об отделе аспирантуры и докторантуры и докторантуры Планы приема в аспирантуры ст. 33-а Планы приема в аспирантуру ст. 167 Учебные планы по специальностям аспирантуры ст. 478 Основные образовательные программы высшего образования по научным специ-

1	2	3	4	5
16-13	Программы вступительных		Постоянно	Т.П.М.
	экзаменов в аспирантуру.		ст. 569-а	1989 г.
	Вопросы к вступительным			
	экзаменам			
16-14	Протоколы заседаний ко-	· ·	5 л.	После окончания
	миссий по приему в аспирантуру		ст. 625	аспирантуры или выбытия из нее Применяется ПНДВ, 1999г
16-15	Годовой статистический от-		Постоянно	
	чет о работе отдела аспиран-		ст. 215	
	туры и докторантуры (Ф1- НК)			
16-16	Протоколы заседаний ко-		50 л.	Применяется
	миссий по приему кандидат-		ст. 626	пндв,
	ских экзаменов и экзамена-			1999 г.
	ционные ведомости			
16-17	Сведения о научной работе		Постоянно	Т.П.М.
	аспирантов (по кафедрам),		ст. 1284	1989 г.
	отчёты аспирантов			
16-18	Сведения о сдаче кандидат-		Постоянно	Т.П.М.
	ских экзаменов аспирантами		ст. 624	1989 г.
	и соискателями других вузов			
16.10	и организаций		17	Т.П.М.
16-19	Паспорта специальностей		Постоянно	1.11.М. 1989 г.
	аспирантуры и докторанту-		ст. 1298	19691.
16.00	ры		<i>F</i>	После окончания
16-20	Договоры, расчеты стоимо-		5 л. ст. 11	срока действия
	сти обучения в аспирантуре и докторантуре		C1. 11	договора
16-21	Документы по оплате (поча-		До замены	
10-21	совая оплата научным руко-		новыми	
	водителям и членам экзаме-		ст. 395-б	
	национных комиссий)			
16-22	Личные дела аспирантов и		50 л. ЭПК	Отчисленные с
	докторантов		ст. 499-а	1-3 курсов — 5 л. Применяется
	~			ПНДВ, 1999г.
16-23	Заявления аспирантов и док-		5 л.	Т.П.М.
	торантов		ст. 665	1989 г.
16-24	Билеты к вступительным эк-		1 г.	Применяется
	заменам в аспирантуру		ст. 566	ПНДВ,
				1999 г.

1	2	3	4	3
16-25	Вопросы к кандидатским эк-		1 г.	После сдачи
	заменам. Экзаменационные		ст. 632	экзаменов
	билеты к кандидатским эк-			Т.П.М.1989 г.
	заменам			
16-26	Рефераты, предоставляемые		3 г.	Применяется
	в аспирантуру при сдаче		ст. 630	пндв,
	вступительных экзаменов			1999 г.
16-27	Удостоверения о сдаче кан-		До востре-	Невостребо-
	дидатских экзаменов		бования	ванные работ-
			ст. 449	никами 50 л.
	Журнал регистрации дого-		3 г.	IIIII JOJI.
16-28	воров возмездного оказания		ст. 227	
	услуг			
	Журнал регистрации прика-	-	Постоянно	Хранится в
16-29	зов по вопросам аспиранту-		ст. 182-а	МГТУ. Подле- жат приему в
10-29	ры и докторантуры			жат приему в
				«Нацархив»
4 6 8 0	Журнал регистрации выдачи		50 л.	
16-30	документов об окончании		ст. 489	
	аспирантуры			
1 < 0.1	Журнал регистрации выдачи		50 л.	
16-31	дубликатов документов об		ст. 489	
	окончании аспирантуры			
	Отдел дополнител	ьного образо		
16-32	Приказы ректора по допол-		Постоянно	
	нительному образованию	<u> </u>	ст. 19-а	
16-33	Положение об отделе до-		Постоянно	
16 24	полнительного образования		ст. 33-а	
16-34	Учебные планы, учебно-		5 л.	
16.25	тематические планы		ст. 478	
16-35	Рабочие программы и фонды		5 л.	
	оценочных средств курсов		ст. 478	
	повышения квалификации и			
	курсов профессиональной			
	переподготовки Протоколы заседаний госу-		10 л.	
	дарственных аттестацион-		ст. 485	
16-36	ных комиссий и документы		01. 105	
	к ним			
	Договоры оказания платных		5 лет	После истече-
	образовательных услуг по		ст. 11	ния срока
16-37	программам повышения			действия до-
	квалификации и переподго-			говора
	товки			

1	2	3	4	5
	Личные дела слушателей по		50 л. ЭПК	
16-38	профессиональной перепод-		ст. 499-а	
	готовке			
	Личные дела слушателей по		5 л.	После окон-
16.20	повышению квалификации		ст. 515	чания обуче-
16-39				ния
				Т.П.М.1989 г.
	Журнал регистрации выдачи		5 л.	Т.П.М.1989 г.
16-40	удостоверений о повышении		ст. 734	
	квалификации			
	Журнал регистрации выдачи		50 л.	
16-41	дипломов о профессиональ-		ст. 489	
	ной переподготовке			
16-42	Журнал учёта выдачи спра-		5 л.	
	вок об обучении	 	ст. 177	
	Журнал регистрации выдачи		50 л.	
16-43	дубликатов дипломов о		ст. 489	
	профессиональной перепод-			
	готовке			TT
	Журнал регистрации дого-		5 л.	После окон-
16-44	воров о предоставлении		ст. 11	чания срока
	платных образовательных			действия до-
	Услуг		Постоянно	говора Хранится в
	Журнал регистрации прика- зов по вопросам дополни-		ст. 182-а	МГТУ. Подле-
16-45	тельного образования		C1. 162-a	
10-45	тельного образования			жат приему в ГКУ РА
				«Нацархив»
				······································
	Переписка с министерства-		5 л. ЭПК	
16-46	ми, учреждениями, органи-		ст. 70	
	зациями, предприятиями			
	Журнал регистрации посту-		5 л.	
16-47	пающих и отправляемых до-		ст. 182-г	
	кументов		01. 102 1	
	Журнал инструктажа по		5 л.	
16-48	технике безопасности на ра-		ст. 423-б	
	бочем месте			
16-49	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
16-50	Журнал учета инструктажа		3 г. ст. 609	
10-30	по действиям в чрезвычай-		61.009	
	ных ситуациях			

1	2	3	4	3
16-51	Номенклатура дел Управления послевузовского образования		3 г. ст. 157	
16-52	Акты о выделении дел и до- кументов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации организации
16-53	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза – постоянно

1	2	3	4	5
	17 Политехниче	ский колл	едж	
17-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
17-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
17-03	Приказы ректора университета по личному составу. Копии		5 л. ст. 19-б	
17-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
17-05	Распоряжения директора по- литехнического колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
17-06	Положение о политехническом колледже.		Постоянно ст. 33-а	
17-07	Положения, инструкции, решения, принятые Учёным советом ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		3 г. ст. 442	После замены новым
17-08	Должностные инструкции сотрудников политехнического колледжа. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
17-09	Утверждённое штатное распи- сание. Копия		3 г. ст. 40-б	
17-10	План работы политехнического колледжа и мероприятия по учебной работе		1 г. ст. 202	
17-11	Утверждённые учебные планы политехнического колледжа		5 л. ст. 478	
17-12	Протоколы заседаний педаго-гического совета		Постоянно ст. 571	Применяется ПНДВ, 1999 г.
17-13	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии— Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	1	5
17-14	Протоколы заседаний Госу- дарственной аттестационной комиссии		50 л. ст. 593	На творческих фа- культетах — Постоянно Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-15	Годовой отчет о работе политехнического колледжа		Постоянно ст. 215	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-16	Дипломные работы (проекты) студентов. Отзывы на них. Приказы о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей*		5 л. ст. 591	Дипломные работы, отмеченные первыми премиями на Всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах — Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
17-17	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 590	Работы, отмеченные первыми премиями постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
17-18	Списки студентов очной формы обучения		10 л. ст. 514-е	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-19	Списки студентов заочной формы обучения		10 л. ст. 514-е	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-20	Списки студентов-сирот, инвалидов, чернобыльцев и обучающихся на государственнодоговорной основе		3 г. ст. 514-е	Т.П.М. 1989 г.
17-21	Личные дела слушателей Ресурсного центра профессионального обучения		50 л. ЭПК ст. 499-а	

1	2	3	1	5
17-22	Графики проведения лабораторно-экзаменационных сессий и мероприятий в межсессионный период		1 г. ст. 602	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-23	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации конференций научно-исследовательской работы студентов (технического творчества студентов колледжа)		Постоянно ст. 18-д	
17-24	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
17-25	Документы (программы, отчеты) о прохождении практики а) руководителей б) студентов**		5 л.ст. 610 3 г. ст.611	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-26	Договоры о практической подготовке обучающихся	-	5 л. ст. 11	После окончания срока действия договора
17-27	Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов прохождения практик, карточки ликвидации задолженностей, расхождений в учебных планах		5 л. ст. 597	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-28	Сводные ведомости по итогам зачётно-экзаменационной сессии		25 л. cт.605	Т.П.М. 1989 г.
17-29	Расписание занятий		1 г. ст. 495	
17-30	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 л. ст. 621	Т.П.М. 1989 г.
17-31	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 г. ст. 616	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	5
17-32	Журнал выдачи экзаменаци- онных ведомостей и направле- ний на ликвидацию задолжен-		5 л. ст. 597	Применяет- ся ПНДВ,
	ностей		-	1999 г.
17-33	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 605	Т.П.М. 1989 г.
17-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. ст. 526-б	Т.П.М. 1989 г.
17-35	Журнал регистрации выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 463-д	
17-36	Журнал выдачи справок в военные комиссариаты. Приложение № 2 к Приказу МО РФ № 400-2007 г.		5 л. ст. 463-е	
17-37	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 л. ст. 463-д	
17-38	Журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии по переводу студентов очной и заочной форм обучения, из других учебных заведений, восстановление после службы в Российской Армии РФ		3 г. ст. 571	После окончания учебного заведения или выбытия из него Т.П.М.
17-39	Журнал регистрации справок к договорам возмездного оказания услуг		5 л. ст. 463-д	
17-40	Журналы регистрации и выда- чи дипломов		50 л. ст. 528-а	Применяет- ся ПНДВ, 1999 г.
17-41	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		Постоянно	Применяет- ся ПНДВ, 1999
17-42	Журналы регистрации посту- пающих и отправляемых до- кументов		5 л. ст. 182-г	
17-43	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
17-44	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
17-45	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	

1	2	3	4	5
17-46	Номенклатура дел политехнического колледжа		3 г. ст. 157	
17-47	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
17-48	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - по- стоянно

1	2	3	4	5
	19 Медицинский	——— і инстит	TVT	
19-01	Приказы и инструктивные пись- ма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
19-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
19-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		5 л. ст. 665	
19-04	Распоряжения директора мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ» по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
19-05	Положение о медицинском институте ФГБОУ ВО «МГТУ».		Постоянно ст. 33-а	
19-06	Положения, инструкции, решения, принятые Ученым советом МГТУ. Копии		3 г. ст. 442	
19-07	Должностные инструкции со- трудников.		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
19-08	Утвержденные учебные планы факультетов мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		6 л. ст. 478	
19-09	Годовой план работы мединсти- тута ФГБОУ ВО «МГТУ»		1 г. ст. 202	
19-10	Протоколы, решения, заседания Ученого совета мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 18-б	
19-11	Годовой отчет мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 575-а	Применяется ПНДВ, 1999
19-12	Договоры с организациями, предприятиями о проведении производственной практики студентов		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
19-13	Договоры со средними общеобразовательными учреждениями о проведении профориентационных работ		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
19-14	Документы (справки, докладные записки) проверок состояния учебно-методической работы на факультетах и кафедрах мединститута		5 л. ЭПК ст. 580	Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	5
19-15	Документы (заявки, наряды,		5 л.	
	сведения, переписка, перечень) о		ст. 519	
	материальной базе мединститута			
	вуза об оснащении рабочих мест			
	оргтехникой, оборудованием,			
	закрепленным за аудиториями			
19-16	Переписка с Министерствами,		5 л. ЭПК	
	учреждениями, предприятиями,		ст. 70	
	организациями по основным			
	направлениям деятельности			
	мединститута	<u>.</u> .		
19-17	Журналы регистрации поступа-		5 л.	
	ющих и отправляемых докумен-		ст. 182-г	
	тов			
19-18	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
19-19	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
19-20	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
19-21	Номенклатура дел мединститута		3 г.	
			ст. 157	
19-22	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные,
				муници-
				пальные ар-
				хивы пере-
				даются при
				ликвидации
				организации
19-23	Описи на дела, переданные в ар-		3 г.	В архиве ву-
	хив вуза		ст. 172	за - постоян-
	_			но
19-24				

1	2	3	4)
	20 Юридичесь	сий отдел			
20-01	Нормативные акты. Копии		До		
	1		МИНОВАНИЯ надобности ст.1-б		
20-02	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 28		
20-03	Лицензии на право ведения обра- зовательной деятельности универ- ситета и его структурных подраз- делений, свидетельства об аккре- дитации. Копии		До минования надобности ст. 55		
20-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров вуза, руководителей структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 19-а		
20-05	Положение о юридическом отделе		Постоянно ст. 33-а		
20-06	Должностные инструкции сотруд- ников. Копии		3 г. ст. 442		
20-07	План работы юридического отдела		1 г. ст. 202		
20-08	Документы об административных нарушениях (копии протоколов, постановлений, справок, актов, ходатайств и других документов, представляемых в административный орган)		5 л. ст. 143	После сения ния	выне-
20-09	Документы уголовных дел и материалы доследственных проверок (копии заявлений, справок, актов, ходатайств, представляемых в правоохранительные органы, копии постановлений)		5 л. ст. 143	После сения ния	выне-
20-10	Документы гражданских дел (копи исковых заявлений, справок, актов, ходатайств и других документов, представляемых в суд, копии решений, определений судов)		5 л. ст. 143	После сения ния	выне-
20-11	Документы (заявления, списки обучающихся, справки, выписки из протоколов, заключения) по выплате материальной помощи обучающимся		5 лет ст. 298		

1	2	3	4	5
20-12	Документы по результатам прове-		5 л. ЭПК	
	рок (распоряжения, акты)		ст. 147	
20-13	Сведения о доходах, об имуществе		50 л. ЭПК	
	и обязательствах имущественного		ст. 660	
	характера			
20-14	Документы о финансовой задол-		5 л.	После от-
	женности обучающихся МГТУ		ст. 143	числения
20-15	Заявления о вынесении судебных		5 л.	После выне-
	приказов и принятые по ним меры		ст. 143	сения реше-
20.16	-			кин —
20-16	Документы исполнительных про-		5 л. ЭПК	После испол-
	изводств		ст. 173	нения поста-
20-17	Параннака а Министорограми ми		5 л. ЭПК	новления
20-17	Переписка с Министерствами, муниципальными образованиями, ор-		ст. 70	
	ганами, организациями и предпри-		C1. 70	
	ятиями. Копии			
20-18	Журнал учета проверок ФГБОУ		10 л.	
20 10	ВО «МГТУ», проводимых органа-		ст. 149	
	ми государственного контроля		01. 149	
	(надзора), органами муниципаль-			
	ного контроля			
20-19	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
20-20	Журнал инструктажа по пожарной		3 г.	
	безопасности		ст. 613	
20-21	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных ситуа-		ст. 609	
	циях			
20-22	Журналы регистрации поступаю-		5 л.	
	щих и отправляемых документов		ст. 182-г	
20-23	Номенклатура дел юридического		3 г.	
	отдела		ст. 157	
20-24	Акты о выделении дел и докумен-		Постоянно	В государ-
	тов к уничтожению		ст. 170	ственные, му- ниципальные
				архивы пере-
				даются при ликвидации
				организации
20-25	Описи на дела, переданные в ар-		3 г.	В архиве ву-
	хив вуза		ст. 172	за - постоян-
				НО
20-26				

1	2	3	4	5
	21 Центр содействия трудоус	тройству	выпускников	И
	временной занято	сти студе	нтов	
21-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
21-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии.	Δ	До минования надобности ст. 19-а	
21-03	Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов		Постоянно ст. 33-а	
21-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
21-05	План работы Центра содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов работы организации постоянно
21-06	Документы (справки и отчеты) по результатам работы Центра		Постоянно ст. 215	
21-07	Списки и трудоустройство выпускников очной формы обучения		10 л. ст. 514-в	Т.П.М., 1989 г.
21-08	Списки и трудоустройство выпускников заочной формы обучения		10 л. ст. 514-в	Т.П.М., 1989 г.
21-09	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 70	
21-10	Журналы регистрации поступаю- щей корреспонденции		5 л. ст. 182-г	
21-11	Журналы регистрации отправляе- мой корреспонденции		5 л. ст. 182-г	
21-12	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
21-13	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	

1	2	3	4	5
21-14	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных ситуа-		ст. 609	
	ЦИЯХ			
21-15	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
21-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
21-17	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
21-18				

1	2	3	4	5
	22 Центр профориентации и	довузовс	кой подготовки	
22-01	Законы РФ, Приказы и инструк-		До минования	
	тивные письма, нормативные до-		надобности	
	кументы по дополнительным об-		ст. 19-а	
	разовательным услугам. Копии		J 61. 19 u	
22-02	Приказы и распоряжения ректора,		До минования	
_	проректоров вуза. Копии		надобности	
	mpopokropos sysu. Itomini		ст. 19-а	
22-03	Положение о Центре профориен-		Постоянно	_
	тации и довузовской подготовки.		ст. 33-а	
22-04	Должностные инструкции. Копии		3 г.	После заме-
0.	Activities interpretation from the		ст. 442	ны новыми
22-05	План работы Центра профориен-		1 г.	При отсут-
22 03	тации и довузовской подготовки		ст. 202	ствии годо-
	тации и довузовской подготовки		C1. 202	вых планов
				работы – по-
22-06	Договоры (контракты) о размеще-		5 л.	После исте-
22-00	нии и выпуске проф-		ст. 11	чения дого-
	ориентационной и рекламной ин-		C1. 11	вора (кон-
	формации			тракта)
22-07	Документы (информация, букле-		5 л. ЭПК	Тракта)
22-07	ты, плакаты, макеты и т.п.) по		ст. 69	
	профориентационной работе		C1. 09	
22-08	Договоры о сотрудничестве в		5 л. ЭПК	После исте-
22-00	сфере профессионального образо-		ст. 11	i
	вания (образовательные организа-		C1. 11	чения срока действия до-
	ции)			говора
22-09	Документы (списки школ, СПО,		1 г.	После заме-
22-07	ВО, адреса, контактная информа-		ст. 39	ны новыми
	ция) по профориентации		(1. 3)	HBI HOBBINIA
22-10	Документы по организации и про-		2 г.	
22-10	ведению олимпиад по общеобра-		ст. 50	
	зовательным предметам		C1. 50	
22-11	Сметы затрат на обучение на под-		Постоянно	Администра-
22 11	готовительных курсах (годовые)		ст. 243-а	тивно-
	Тотовительных курсах (годовые)		01. 2-13 d	хозяйственных
				расходов – 5 л.
22-12	Годовой отчет по контингенту		Постоянно	
	абитуриентов, обучающихся на		ст. 215	
	подготовительных курсах			
22-13	Договора на обучение абитуриен-		5 л. ЭПК	После исте-
	тов, обучающихся на подготови-		ст. 11	чения срока
	тельных курсах			действия до-
				говора

1	2	3	4	5
22-14	Журнал учета оплаты стоимости обучения на подготовительных курсах		5 л. ст. 459-з	При условии проведения проверки
22-15	Списки слушателей подготовительного отделения		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
22-16	Переписка с юридическими и физическим лицами по вопросам подготовки абитуриентов		5 л. ЭПК ст. 70	
22-17	Журнал регистрации договоров на обучение на подготовительных курсах		5 л. ст. 459-г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
22-18	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
22-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
22-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
22-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуа- циях		3 г. ст. 609	
22-22	Номенклатура дел Центра профориентации и довузовской подготовки		3 г. ст. 157	
22-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
22-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
22-25				

1	2	3	4	5
	23 Отдел «Служба каче	ства униі	верситета»	
23-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
23-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
23-03	Положение о службе качества		Постоянно ст. 33-а	
23-04	Положение о совете по качеству		Постоянно ст. 33-а	
23-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
23-06	Планы работы отдела службы качества университета		1 г. ст. 202	При отсут- ствии годо- вых планов работы ор- ганизации — постоянно
23-07	Протоколы, постановления, решения совета по качеству ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 18-д	
23-08	Реестр документации системы менеджмента качества (СМК) ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 573	Состав до- кументов и сведений, содержа- щихся в ре- есте, опре- деляется за- конами и норматив- ными право- выми актами РФ. Хранит- ся в органи- зации, ис- полняющей функцию ведения ре- естра, пере- дается на постоянное хранение после за- вершения ведения

1	2	3	4	5
23-09	Документы по сертификации (де-		3 г.	
	кларация о соответствии, руковод-		ст. 63	
	ство по качеству)			
23-10	Документы (стандарты, докумен-		Постоянно	
	тированные процедуры, информа-		ст. 25-а	
	ционные карты и т.д.)			
23-11	Документы (программы, план		Постоянно	
	внутреннего аудита СМК, чек-		ст. 25-а	
	листы, протоколы несоответствия)			
	по внутренним аудитам систем			
22.10	менеджмента качества			
23-12	Документы (планы) рабочих групп		5 л. ЭПК	После завер- шения дея-
	комиссий по координации опреде-		ст. 59	тельности ра-
	ленных видов деятельности СМК			бочих групп
23-13	Журнал регистрации внутренних		3 г.	
	аудитов		ст. 182-д	
23-14	Журнал регистрации поступаю-		5 л.	
	щих и отправляемых документов		ст. 182-г	
23-15	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
23-16	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных ситуа-		ст. 609	
	циях			
23-17	Журнал инструктажа по пожарной		3 г.	
22.10	безопасности		ст. 613	
23-18	Номенклатура дел отдела		3 г.	
02.10			ст. 157	В государ-
23-19	Акты о выделении дел и докумен-		Постоянно ст. 170	В государ-
	тов к уничтожению		Cr. 170	муници-
				пальные ар-
				хивы пере-
				даются при ликвидации
				организации
23-20	Описи на дела, переданные в ар-		3 г.	В архиве ву-
	хив вуза		ст. 172	за - постоян-
	_			но
23-21				

1	2	3	4	3
	24 Филиал ФГБОУ ВО «МІ	ТУ» в пос	елке Яблоновск	ОМ
	24-01 Прием			
24-01-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы филиала. Копии		До минования надобности ст. 28	После заме- ны новыми
24-01-02	Лицензии на право ведения образовательной деятельности филиала, свидетельств об аккредитации, постановлений об аттестации. Копии		До минования надобности ст. 55	
24-01-03	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-01-04	Распоряжения ректора, проректоров и начальников ВУЗа. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-01-05	Распоряжения директора по основной деятельности филиала университета.		Постоянно ст. 19-а	
24-01-06	Должностные инструкции сотрудников филиала. Копии		3 г. ст. 442	После заме-
24-01-07	Переписка с Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
24-01-08	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
24-01-09	Журнал регистрации посту- пающих документов		5 л. ст. 182-г	
24-01-10	Журнал регистрации отправ- ляемых документов		5 л. ст. 182-г	
24-01-11	Журнал учета и выдачи блан- ков писем		3 г. ст. 183-в	
24-01-12	Журнал контроля исполнения документов		3 г. ст. 182-д	
24-01-13	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж)		5 л. ст. 423-а	
24-01-14	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	

1	2	3	=	5
24-01-15	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных		ст. 609	
	ситуациях			
24-01-16	Докладные и служебные		5 л. ЭПК	
	записки		ст. 47	
24-01-17	Номенклатура дел филиала		3 г.	
			ст. 157	
24-01-18	Номенклатура дел приемной		3 г.	
	директора филиала «МГТУ» в		ст. 157	
	п. Яблоновском			
24-01-19	Акты выделения дел и доку-		Постоянно	В государствен-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ные, муници-
				паль ные архи-
				при ликвидации
				организации
24-01-20	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве вуза
	архив вуза		ст. 172	- постоянно
24-01-21				

1	2	3	4	5
	24-02 Заместитель директора п	о учебно-м	етодической ра	боте
	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-02-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-02-03	Проекты распоряжений директора по личному составу студентов (перевод, назначение стипендии, направление на практику); документы (справки, ходатайства, заявления) к ним.		1 год ст. 20	
24-02-04	Положение о филиале		Постоянно ст. 33-а	
24-02-05	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-02-06	Годовой план работы филиала по учебной работе		1 г. ст. 202	
24-02-07	Утверждённое штатное расписание кафедр филиала.		Постоянно ст. 40-а	
24-02-08	Учебные планы, стандарты предоставляемых услуг		5 л. ст. 478	
24-02-09	Индивидуальные учебные планы		5 л. ст. 478	
24-02-10	Протоколы решений аттестационной комиссии филиала и аттестационные ведомости (копии документов, подтверждающие основание перезачета, переаттестации)		10 лет ст. 485	
24-02-11	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	2	4	5
24-02-12	Годовой отчет о работе филиала		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-02-13	Документы (аттестация, лицензирование, аккредитация) по комплексной аттестации		5 л. ст. 55	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения постоянно
24-02-14	Документы (модуль сбора данных) для информационнометодического центра государственной аккредитации		5 л. ст. 55	После прекра- щения аккре- дитации. Протоколы, решения по- стоянно
24-02-15	Списки детей-сирот, детей-инвалидов и детей, оставших-ся без попечения родителей		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-02-16	Списки студентов по учебным группам		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-02-17	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации научно-исследовательской работы (НИР) филиала		5 л. ЭПК ст. 1291	Т.П.М. 1989 г.
24-02-18	Учебные карточки обучаю- щихся		50 л. ЭПК ст. 499-а	Хранятся в личных делах студентов Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-02-19	Сводные ведомости по итогам промежуточной аттестации		25 л. ст.605	Т.П.М. 1989 г.
24-02-20	Зачётно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости ГЭК		5 л. ст. 597	
24-02-21	Расписание занятий. Расписание работы ГЭК. Расписание проведения обзорных лекций. График ликвидации академических задолженностей		1 г. ст. 495	
24-02-22	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ст. 607	Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	3
24-02-23	Заявления обучающихся на		5 л.	Т.П.М.
	выбор специализации, профи-		ст. 665	1989 г.
	ля, дисциплин по выбору,			
	элективных курсов, факульта-			
	тивов			
24-02-24	Журнал регистрации зачетно-		5 л.	Применяется
	экзаменационных ведомостей		ст. 597	ТП, 1989 г.
24-02-25	Журнал учета выдачи студен-		5 л.	Применяется
	ческих билетов, зачетных		ст. 526-б	ТП, 1989 г.
	книжек			
24-02-26	Журналы учета посещаемости		5 л.	Применяется
	студентов групп		ст. 606-а	ПНДВ,
04.00.07	276			1999 г.
24-02-27	Журнал выдачи направлений		5 л.	Применяется
	на ликвидацию задолженно-		ст. 597	ПНДВ,
24.02.29	стей		<i>5</i> –	1999 г.
24-02-28	Журнал выдачи справок по		5 л.	
21020	месту требования		ст. 463-д	
24-02-29	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
24.02.20	месте		2	
24-02-30	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
24-02-31	Номенклатура дел заместителя		3 г.	
	директора по учебно-		ст. 157	
04.00.20	методической работе		TT	В государ-
24-02-32	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ниципальные
				архивы пере- даются при
				ликвидации
04.00.33			2	организации
24-02-33	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
24 02 24				НО
24-02-34				

1	2	3	1	Ę
	24-03 Заместитель директ	гора по на	учной работе	
24-03-01	Закон об образовании и другие		До минования	Относящие-
	нормативно-правовые доку-		надобности	ся к дея-
	менты. Копии		ст. 1-б	тельности
				вуза – по-
				стоянно в
				вузе
24-03-02	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ»,		До	После заме-
	учредительные документы ву-		минования	ны новыми
	за (филиала). Копии		надобности ст. 28	
24-03-03	Приказы ректора по основной		 	
24-03-03	деятельности. Копии		До минования надобности	
	деятельности. Копии		ст. 19-а	
24-03-04	Распоряжения проректоров,		До минования	
24-05-04	директора филиала, зам. ди-		надобности	
	ректора. Копии		ст.19-а	
24-03-05	Положение о научной работе.		До	
21 03 03	Копия		минования	
			надобности	
			ст. 33-б	
24-03-06	Должностные инструкции.		3 г.	После заме-
	Копии		ст. 442	ны новыми
24-03-07	Годовой план работы филиала.		1 г.	
	Копия		ст. 202	
24-03-08	, ,		5 л. ЭПК	
	дов филиала		ст. 367	
24-03-09	Утверждённое штатное распи-		3 г.	
24.02.10	сание. Копия		ст. 40-б	
24-03-10			Постоянно	
	протоколы) по организации		ст. 18-д	
	научно-исследовательской работы (НИР) филиала			
24-03-11	Документы по подготовке,		5 л.	После пре-
24-05-11	проведению и итогам аттеста-		ст. 487	кращения ак-
	ционной экспертизы филиала		C 1. 107	кредитации.
	ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии			Протоколы,
				решения по-
24-03-12	Документы по подготовке,		5 л.	стоянно После пре-
47°0J - 14	проведению и итогам аккреди-		ст. 58	кращения
	тации филиала ФГБОУ ВО		01.50	аккредита-
	«МГТУ». Копии			ции.
				Протоколы,
				решения по-
				стоянно

1	2	3	4	5
24-03-13	Документы (справки) по работе учёного совета ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		3 г. ст. 442	
24-03-14	Переписка с Минобрнауки России. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
24-03-15	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
24-03-16	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
24-03-17	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-03-18	Номенклатура дел заместителя директора по научной работе филиала		3 г. ст. 157	
24-03-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
24-03-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоян- но
24-03-21			-	

1	2	3	4	5
24-04	Заместитель директора по адми	инистратив	вно-хозяйственн	ой работе
	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До миновання надобности ст.19-а	
24-04-02	Распоряжения проректора по AXP. Копии		До минования надобности ст.19-а	
24-04-03	Положение об АХЧ. Копия		До минования надобности ст. 33-б	
24-04-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-04-05	Договоры, заключенные с организациями, предприятиями по административно-хозяйственной работе		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
24-04-06	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров, предписания		3 г. ст. 656	
24-04-07	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта, акты на списание стройматериалов		3 г. ст. 656	После истечения срока действия договора, соглашения
24-04-08	Исполнительные схемы ком- муникаций, водопровода, ка- нализации, отопления, сило- вой и световой электросети		До замены новыми ст.1521	Т.П.М. 1989 г.
24-04-09	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом		3 г. ст. 656	
24-04-10	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		3 г. ст. 656	

1	2	3	4	5
24-04-11	Заявки на текущий ремонт		3 г.	
	зданий и сооружений		ст. 656	
24-04-12	Путевые листы автотранспор-		5 л.	
	та		ст. 553	
24-04-13	Переписка с организациями,		5 л. ЭПК	
	предприятиями, учреждения-		ст. 70	
	ми, гражданами по вопросам			
	административно-			
24-04-14	хозяйственной работы		2	
24-04-14	Переписка о подготовке зданий к зиме		3 г.	
24-04-15	Переписка об организации		ст.543 5 л.	
24-04-13	противопожарной охраны,		ст. 611	
	предписания		C1. 011	
24-04-16			3 г.	Применяется
	носе и работе телефонов		ст. 1180	ПНДВ,
				1999 г.
24-04-17	Книга учета путевых листов		5 л.	
			ст. 554	
24-04-18			5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
24-04-19	Месте Wymyd инструктовка на на		3 г.	
24-04-19	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		ст. 613	
24-04-20		<u> </u>	3 г.	Не ранее 3 л.
24-04-20	по АХР		ст. 157	после переда-
	10724		01. 157	чи дел в ар-
				хив или уни-
				чтожения
				учтенных по
				номенклатуре дел
24-04-21	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные,
				муници-
				пальные ар-
				хивы пере-
				даются при
				ликвидации
24.04.22			2 -	организации
24-04-22	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
24-04-23				+ 110
<u> </u>				

1	2	3	4	5
24-05 3a	меститель директора по средне	му професс	иональному об	разованию и
	воспитателі		-	
24-05-01			До минования надобности ст. 2-б	
24-05-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-05-03	Положение о филиале		Постоянно ст. 33-а	
24-05-04	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-05-05	План воспитательной работы филиала		5 л. ст. 198-б	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
24-05-06	Протоколы совета профилактики и документы (планы) к ним		Постоянно ст. 18-в	
24-05-07	Протоколы решений аттестационной комиссии филиала и аттестационные ведомости (копии документов, подтверждающие основание перезачета, переаттестации)		10 лет ст. 485	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда — 50 л. ЭПК
24-05-08	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-05-09	Документы (справки и отчеты) по воспитательной работе филиала		Постоянно ст. 83	
24-05-10			10 л.	Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	5
24-05-11	Списки студентов по учебным группам		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-05-12	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	13331
24-05-13	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-05-14	Номенклатура дел заместителя директора по социально- бытовой и воспитательной ра- боте		3 г. ст. 157	
24-05-15	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации организации
24-05-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоян- но
24-05-17				
24-05-18				

1	2	3	4	5
	24-06 K	афедра		
24-06-01	Приказы, распоряжения, ин- структивные письма по учеб- ному процессу. Копии а) Минобрнауки России; б) УМО по специальности		До минования надобности ст. 19-а	
	(направлению подготовки) в) ректора, проректоров вуза; г) деканов, зав. кафедрой; д) УМУ. Копии			
24-06-02	Положение о кафедре. Копия		3 г. ст. 33-б	После замены ны новым Оригинал в УС
24-06-03	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-06-04	План учебно-воспитательной работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572-а	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-05	План издательской работы кафедры		Постоянно ст. 904-б	Т.П.М. 1989 г.
24-06-06	План научно-исследователь- ской работы кафедры на учеб- ный год		Постоянно ст. 1276	Применяется Т.П.М. 1989 г.
24-06-07	Индивидуальные планы и от- чёты о работе преподавателей		5 лет ст. 574	Применяется ПНДВ 1999г
24-06-08	Индивидуальные учебные планы обучающихся*		5 л. ст. 478	
24-06-09	Учебные планы на учебный год и календарные учебные графики (КУГ)		5 л. ст. 478	
24-06-10	Планы и протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 571	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-11	Протоколы заседаний научно- методического совета специ- альности (направления подго- товки)*		Постоянно ст. 571	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-12	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссии*		50 л. ст. 592	На творческих факультетах - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	2	4	5
24-06-13	Протоколы заседаний апелля- ционных комиссии*		50 л. ст. 592	Применяется ТП, М 1989 г.
24-06-14	Годовой отчет о работе кафед- ры		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-15	Годовой отчет о научно- исследовательской работе ка- федры		Постоянно ст. 1284	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-16	Отчёты председателей ГЭК. Копии*		3 г. ст. 594-б	Т.П.М. 1989г.
24-06-17	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л.	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-18	- Дипломные работы (проекты) студентов Отзывы на них Акты о внедрении результатов дипломного проектирования. Копии Распоряжения о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей* - Рецензии на ВКР Заявления студентов об ознакомлении с процедурой проверки письменных работ на оригинальность в системе «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ» Справки и отчеты о результатах проверки письменных работ на оригинальность.		5 л. ст. 591	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах -постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов — 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-19	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 590	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-20	Рабочие программы, документы ФОС		До минования надобности ст. 572	Не менее 5 л Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06-21	Образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		До минования надобности ст. 572	Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	4	5
24-06-22	Фонд оценочных средств по		До минования	Применяется
	направлениям подготовки		надобности	ПНДВ,
	(специальностям)* (задания		ст. 572	1999 г.
	для проведения промежуточ-		01. 372	19991.
	ного, текущего, итогового			
	контроля знаний студентов и			
	остаточных знаний)			
24-06-23	Списочный состав и анкетные		50 л.	
	данные сотрудников кафедры		ст. 400	
24-06-24	Договоры о сотрудничестве с		5 л.	После истече-
	предприятиями		ст. 11	ния срока дей-
			O1. 11	ствия договора
24-06-25	Договоры о практической под-		5 л.	После истече-
	готовке обучающихся		ст. 11	ния срока дей-
24-06-26	Документы (программы, днев-			ствия договора Применяется
21 00 20	ники, отчеты) о прохождении			ПНДВ,
	практики			1999 г.
	а) руководителей		5 л. ст. 610	17771.
	б) студентов**		3 г. ст. 611	
24-06-27	Документы (планы, отчеты,		Постоянно	
2.002.	протоколы) по организации		ст. 22-а	
	научно-исследовательской ра-			
	боты студентов			
24-06-28	Документы (положения, гра-		3 г.	Применяется
	фики контроля СРС, отчеты)		ст. 611	пндв,
	по организации самостоятель-			1999 г.
	ной работы студентов			
24-06-29	Экзаменационные билеты по		1 г.	Применяется
	лекционным курсам, вопросы		ст. 566	пндв,
	к зачетам			1999 г.
24-06-30	Документы (рецензии, отзывы,		5 л.	
	заключения) кафедры на учеб-		ст. 480	
	ники, пособия, статьи, изобре-			
	тения			
24-06-31	Документы о материальной		5 л.	
	базе кафедры (перечень име-		ст. 519	
	ющегося оборудования: ме-			
	бель, оргтехника и т.д., заявки			
	на оборудование, закреплен-			
	ное за кафедрой)			
24-06-32	Документы (доклады, справки)		5 л.	
	по повышению квалификации		ст. 491	
	профессорско-преподаватель-			
	ского состава. Копии			

1	2	3	4	5
24-06-33	Ежемесячные ведомости учета		1 год	Т.П.М.
	работы профессорско-препо-		ст. 618	1989 г.
	давательского состава			
24-06-34	Сведения о трудоустройстве		5 л.	
	выпускников		ст. 597	
24-06-35	Переписка с Министерствами,		5 л. ЭПК	-
	учреждениями, предприятия-		ст. 70	
	ми, организациями по вопро-		31. 7 0	
	сам работы кафедры			
24-06-36	Журнал учета контроля учеб-		1 год	
	ных занятий и взаимопосеще-		ст. 495	
	ний			
24-06-37	Журнал получения доступа к		5 л.	
	электронной информационно-		ст. 183-ж	
	образовательной среде			
	(ЭЙОС)			
24-06-38	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
	месте			
24-06-39	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
24-06-40	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
24-06-41	Журналы регистрации посту-		5 л.	
	пающих и отправляемых до-		ст. 182-г	
	кументов			
24-06-42	Номенклатура дел кафедры		3 г.	
			ст. 157	
24-06-43	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, му-
				архивы пере-
				даются при
				ликвидации
				организации
24-06-44	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
<u> </u>				НО
24-06-45				
	скающих кафедрах	~		
** при на	личии соответствующих практик	в учеоном	плане	

1	2	3	4	5
	24-07 Политехнич	неский кол	іледж	
24-07-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 2-б	ļ.
24-07-02	Приказы ректора университета		До	
	по основной деятельности.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 19-а	
24-07-03	Приказы ректора университета		5 л.	
	по личному составу. Копии		ст. 19-б	
24-07-04			До	
	за, директора филиала по ос-		минования	
	новной деятельности. Копии		надобности	
			ст. 19-а	
24-07-05	Распоряжения директора фи-		Постоянно	
	лиала университета по основ-		ст. 19-а	
	ной деятельности среднего			
	профессионального образова-			
04.07.06	ния			
24-07-06	Положение о политехниче-		3 г.	После заме-
	ском колледже. Копия		ст. 33-б	ны новым
24-07-07	Положения, инструкции, ре-		3 г.	После заме-
	шения, принятые Учёным со-		ст. 442	ны новым
	ветом ФГБОУ ВО «МГТУ».			
	Копии			
24 07 00				
24-07-08	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников политехнического колледжа.		ст. 442	ны новыми
24-07-09	Утверждённое штатное распи-		3 г.	
210709	сание колледжа филиала. Ко-		ст. 40-б	
	пия			
24-07-10	Годовой план работы поли-		1 г.	
	технического колледжа и ме-		ст. 202	
	роприятия по учебной работе			
24-07-11	Утверждённые учебные планы		5 л.	
	политехнического колледжа		ст. 478	
24-07-12	Протоколы заседаний педаго-		Постоянно	Применяется
	гического совета		ст. 571	ПНДВ,
				1999 г.

1	2	3	4	5
24-07-13	комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615	Документы по утвер- ЖДению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-14	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии		50 л. ст. 593	На творческих факультетах - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-15	Годовой отчет о работе политехнического колледжа		Постоянно ст. 215	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-16	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации конференций научно-исследовательской работы студентов		Постоянно ст. 18-д	
24-07-17	Дипломные работы (проекты) студентов. Отзывы на них. Приказы о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей*		5 л. ст. 591	Дипломные работы, отмеченные первыми премиями на Всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-18	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 590	Работы, отмеченные первыми премиями — постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	A	
24-07-19	Списки студентов очной формы обучения		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1900 г.
24-07-20	Списки студентов заочной формы обучения		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-21	Списки студентов-сирот, инвалидов, чернобыльцев и обучающихся на государственнодоговорной основе		3 г. ст. 514-е	Т.П.М. 1989 г.
24-07-22	Графики проведения лабораторно-экзаменационных сессий и мероприятий в межсессионный период		1 г. ст. 602	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-23	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 л. ст. 621	Т.П.М. 1989 г.
24-07-24	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
24-07-25	Документы (программы, отчеты) о прохождении практики а) руководителей б) студентов**		5 л.ст. 610 3 г. ст.611	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-26	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
24-07-27	Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов прохождения практик, карточки ликвидации задолженностей, расхождений в учебных планах		5 л. ст. 597	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-28	Сводные ведомости по итогам зачетно-экзаменационной сессии		25 л. ст. 605	Т.П.М. 1989 г.

1	2	3	4	5
24-07-29	Расписание занятий		1 r.	
24-07-30	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		ст. 495 3 г. ст. 616	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-31	Журнал выдачи экзаменаци- онных ведомостей и направле- ний на ликвидацию задолжен- ностей		5 л. ст. 597	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-32	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 605	После 5- летнего хра- нения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформиро- ванные дела за год хра- нятся не ме- нее 25 лет Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-33	Журнал учета выдачи студен- ческих билетов и зачетных книжек		5 л. ст. 526-б	Т.П.М. 1989 г.
24-07-34	Журнал регистрации выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 463-д	
24-07-35	Журнал выдачи справок в военные комиссариаты. Приложение № 2 к Приказу МО РФ № 400-2007 г.		5 л. ст. 463-е	
24-07-36	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 л. ст. 463-д	
24-07-37	Журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии по переводу студентов очной и заочной форм обучения		3 г. ст. 571	После окончания учебного заведения или выбытия из него Т.П.М. 1989г.

1	2	3	4	5
24-07-38	Журнал регистрации справок к договорам возмездного оказания услуг		5 л. ст. 463-б	
24-07-39	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		Постоянно	Применяется ПНДВ, 1999
24-07-40	Журналы регистрации и выда- чи дипломов		50 л. ст. 528-а	Применяется ПНДВ, 1999
24-07-41	Журналы регистрации посту- пающих и отправляемых до- кументов		5 л. ст. 182-г	
24-07-42	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
24-07-43	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-07-44	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
24-07-45	Номенклатура дел политехнического колледжа		3 г. ст. 157	
24-07-46	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муниципаль- ные архивы передаются при ликвида- ции органи- зации
24-07-47	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уни- чтожения дел

1	2	3	4	5
	24-08 Биб	олиотека		
24-08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, министерств и ведомств по вопросам библиотечного дела. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-08-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст.19-а	
24-08-03	Положение о библиотеке. Копия		3 г. ст. 33-б	После замены ны новым
24-08-04	Должностные инструкции со- трудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-08-05	Технологические инструкции по выполнению библиотечно-информационных процессов библиотеки и её структурных подразделений		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-08-06	Утверждённое штатное распи- сание библиотеки. Копия		3 г. ст. 40-б	
24-08-07	Годовой план и отчёт о работе библиотеки		5 л. ст. 198-б	
24-08-08	Акты обследования работы библиотеки		1 г. ст. 812	После следующей проверки Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-08-09	Акты списания книг		10 л. ст. 831	После проверки библиотечного фонда Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-08-10	Акты на приём литературы в фонд библиотеки		3 г. ст. 825	После проверки библиотечного фонда Применяется ПНДВ, 1999 г

1	2	3	4	
24-08-11	Дневники учета работы биб-	-	5 л.	Т.П.М.
	лиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ»		ст. 815	1989 г.
24-08-12	Инвентарные книги, книги		До ликвидации	Т.П.М.
	массового учета		библиотеки	1989 г.
	,		ст. 819	
24-08-13	Каталоги книг (систематиче-		До ликвидации	Т.П.М.
	ские, алфавитные, нумераци-		библиотеки	1989 г.
	онные предметные)		ст. 836	
24-08-14	Книги суммарного учёта биб-		До ликвидации	Применяется
	лиотечного фонда университе-		библиотеки	ПНДВ,
	та		ст. 820	1999 г.
24-08-15	Журнал инструктажа по тех-	-	5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
	месте			
24-08-16	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
24-08-17	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
24.00.10	туациях			
24-08-18	Номенклатура дел библиотеки		3 г.	
24.00.10	A		ст. 157	D =======
24-08-19	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, муници-
				пальные ар-
				хивы преда-
				ются при
	÷			ликвидации
				организации
24-08-20	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
04.00.01	_			НО
24-08-21		_		

1	2	3	4	5
	24-09 Отд	ел кадров		
24-09-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ». Копия		До минования надобности ст. 28	Посло заме-
24-09-02	Приказы ректора по личному составу сотрудников филиала (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 л. ЭПК ст. 434-а	
24-09-03	Приказы ректора о командировках и отпусках сотрудников филиала.		5 л. ст. 434-б,г	
24-09-04	Приказы ректора по личному составу студентов и слушателей филиала. Копии		5 л. ст. 434-а	Оригиналы в администра- тивном управ- лении вуза
24-09-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-09-06	Распоряжения директора филиала по личному составу		50 л. ЭПК ст. 434-а	
24-09-07	Положение об управлении кадров. Копия		3 г. ст. 33-б	После замены новым
24-09-08	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		50 л. ЭПК ст. 443	
24-09-09	Утверждённое штатное распи- сание филиала. Копия		3 г. ст. 40-б	

1	2	2	4	5
24-09-10	Списки профессорско- преподавательского состава филиала		50 л. ст. 511	Т.П.М. 1989 г.
24-09-11	Списки студентов филиала		10 л. ст. 514-е	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-09-12	Заявления временных сотрудников филиала		5 л. ст. 665	
24-09-13	Личные дела сотрудников филиала, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени, звания		50 л. ЭПК ст. 445	
24-09-14	Личные дела сотрудников фи- лиала		50 л. ЭПК ст. 445	
24-09-15	Выписки из протоколов заседаний комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		50 л. – «В» ЭПК ст. 519	Хранятся в составе личных дел Т.П.М. 1989 г.
24-09-16	Личные дела студентов фили- ала		50 л. ЭПК ст. 499-а	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-09-17	Личные карточки сотрудников филиала, в том числе временных сотрудников		50 л. ЭПК ст. 444	
24-09-18	Акты приема-передачи лич- ных дел студентов		50 лет ст. 446	
24-09-19	Документы (справки, заявления, законы, постановления, инструкции) о назначении пенсий		6 л. ст. 295	По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
24-09-20	Документы (объявление о конкурсе, положение) о проведении конкурса		5 л. ст. 437-б	
24-09-21	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих филиала		До востребо- вания ст. 449	Не востре- бованные 75 лет
24-09-22	Книга учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 463-в	
24-09-23	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	
24-09-24	Журнал учёта выдачи справок с места работы		5 л. ст. 463-д	

1	2	3	-4	5
24-09-25	Графики отпусков работников филиала		3 г. ст. 453	
24-09-26			5 л. ст. 619	
24-09-27	Журнал регистрации приказов по личному составу, распорядительных документов по личному составу		50 л. ст. 182-б	Хранится в организации. Подлежит приему в архив, если может быть использован в качестве научносправочного
24-09-28	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения		Постоянно	аппарата
24-09-29	б) справок об обучении Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем		5 л. ст. 423-б	
24-09-30	месте Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-09-31	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	-	3 г. ст. 609	
24-09-32	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов		5 л. ст. 182-г	
24-09-33	Номенклатура дел отдела кадров		3 г. ст. 157	До замены новой и не реже 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
24-09-34	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, му- ниципальные архивы переда- ются при ликви- дации организа- ции
24-09-35	Описи дел: б) по личному составу	13	3 г. ст. 172	Неутвержден- ные до минова- ния надобности
	в) временного хранения		3 г. ст. 172	После уничто- жения дел

1	2	3	4	5
	24-10 Приемн	ая комиссі	Я ИЯ	
24-10-01			До минования надобности ст. 2-б	
24-10-02	Контрольные цифры приема в ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ЭПК ст.16	
24-10-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
24-10-04	Положение о приемной комиссии.		Постоянно ст. 33-а	
24-10-05	Правила приема в ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		1 г. ст. 8	В приказах по основной деятельности (утверждаются приказом ректора)
24-10-06	План работы приемной комис-		1 г. ст. 202	
24-10-07	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 561-а	После окончания учебного заведения Применяется ПНДВ, 1999
24-10-08	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л. ст. 561-б	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-10-09	Отчеты о работе приемной комиссии		Постоянно ст. 215	
24-10-10	Рекламные афиши, объявления		5 л. ЭПК ст. 69	
24-10-11	Ведомости вступительных, аттестационных испытаний		5 л. ст. 487	
24-10-12	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст. 602	После окончания учебного заведения или выбытия из него Применяется ПНДВ, 1999г.

1	2	3	4	5
24-10-13	Акты передачи личных дел абитуриентов в архив		Постоянно ст. 170	
24-10-14	Переписка о приеме и зачислении в университет		3 г. ст. 558	Применяется ПНДВ, 1999 г.
	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 г. ст. 527	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-10-16	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
24-10-17	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-10-18	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
24-10-19	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г. ст. 157	
24-10-20	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
24-10-21	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве ву- за - постоян- но
			<u> </u>	<u> </u>

1	2	3	4	5
	24-11	Архив	•	
24-11-01	Нормативные документы Федеральной архивнов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		До минования надооности ст. 1-б	
24-11-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии. Копии		3 г. ст. 33-б	
24-11-03	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-11-04	Сводная номенклатура дел филиала. Копия		До минования надобности ст. 156-б	
24-11-05	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приемапередачи документов на госхранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно ст. 170	На государ- ственное муници- пальное хра- нение пере- даётся при ликвидации вуза
24-11-06	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Постоянно ст. 170	В Нацархив передаются при ликвидации факультета
24-11-07	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 л. ЭПК ст. 178	
24-11-08	Книги (журналы) учета выда- чи документов из архива		3 г. ст. 183-д	
24-11-09	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 178	
24-11-10	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	

1	2	3	A	5
24-11-11	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-11-12	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
24-11-13	Номенклатура дел архива		3 г. ст. 157	
24-11-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
24-11-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
24-11-16				

1	2	3	4	5
	24-13 Уче	ный совет		-1
24-13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, нормативные документы о деятельности ученого совета. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-13-02	Положение об учёном совете университета. Копия		3 г. ст. 33-б	После замены ны новым
24-13-03	Положения, инструкции, решения, принятые Ученым советом ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		3 г. ст. 442	
24-13-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
24-13-05	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		50 л. ст. 462-г	
24-13-06	Годовой план работы совета университета и документы по его уточнению и изменению		5 л. ст. 198-б	При отсут- ствии годо- вых планов работы вуза - постоянно
24-13-07	Стенограммы, протоколы за- седаний совета и документы к ним		Постоянно ст. 18-д	Присланные к сведению до минования надобности
24-13-08	Протоколы заседаний Ученого совета филиала		Постоянно ст.18-д	
24-13-09			Постоянно ст. 518	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-13-10	Бюллетени тайного голосования совета университета		10 л. ст. 485	
24-13-11	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 438-а	Хранятся в составе личных дел в отделе кадров. После проведения конкурса на замещение вакантных должностей

1	2	3	4	5
24-13-12	Журналы регистрации посту-		5 л.	
	пающих и отправляемых до-		ст. 182-г	
	кументов			
24-13-13	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
	месте		ļ	
24-13-14	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
24-13-15	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
24-13-16	Номенклатура дел ученого со-		3 г.	
	вета		ст. 157	
24-13-17	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные,
				муници-
				пальные ар-
				хивы пере-
				даются при
				ликвидации
04.10.10			2	организации
24-13-18	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве ву-
	архив вуза		ст. 172	за - постоян-
24 12 10			-	НО
24-13-19		<u> </u>		

1	2	3	4	5
	25 Управление имуще	ественных (отношений	
25-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 28	После заме-
25-02	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом		До ликвидации организации ст. 77	
25-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
25-04	Положение об отделе и должностные инструкции		Постоянно ст. 33-а	
25-05	План работы отдела		1 г. ст. 202	При отсут- ствии годо- вых планов работы ор- ганизации — постоянно
25-06	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом		Постоянно ст. 75	
25-07	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) правового характера		До минования надобности ст. 35	
25-08	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей. Копии		5 л. ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4	3
25-09	Технические паспорта зданий, сооружений		5 л. ст. 532-б	После сноса здания, строе- шил, сооруже- ния
25-10	Переписка с Министерствами, муниципальными образованиями, органами, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
25-11	Журналы регистрации посту- пающих и отправляемых до- кументов		5 л. ст. 182-г	
25-12	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
25-13	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
25-14	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
25-15	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
25-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государ- ственные, муници- пальные ар- хивы пере- даются при ликвидации организации
25-17	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
25-18				

1	2	3	4	5
	26 Ресурсный уче	оно-деловой	і центр	
	«Школа социального г		_	
26-01	Приказы и инструктивные		До минования	
į	письма Минобрнауки России.		надобности	
	Копии		ст. 2-б	
26-02	Приказы ректора университета		До минования	
	по основной деятельности.		надобности	
	Копии	! -	ст. 19-а	
26-03	Распоряжения проректоров ву-		До минования	
	за по основной деятельности.		надобности	
	Копии		ст. 19-а	
26-04	Положение о центре		Постоянно	
			ст. 33-а	
26-05	Должностные инструкции со-		3 г.	После заме-
	трудников центра. Копии		ст. 442	ны новыми
26-06	Переписка с Министерствами,		5 л. ЭПК	
	учреждениями, предприятия-		ст. 70	
	ми и организациями			
26-07	Журнал ознакомления с пра-		1 г.	
	вилами внутреннего трудового		ст. 381	
	распорядка, иными локальны-			
26.00	ми нормативными актами	_		
26-08	Журнал регистрации поступа-		5 л.	
	ющих и отправляемых доку-		ст. 182-г	
26.00	ментов			
26-09	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
26.10	месте		2 -	
26-10	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
26-11	жарной безопасности		ст. 613 3 г.	
20-11	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	_		C1. 009	
26-12	туациях Номенклатура дел центра		3 г.	
20-12	поменклатура дел центра		ст. 157	
26-13	Акты о выделении дел и доку-	<u> </u>	Постоянно	В государ-
20 13	ментов к уничтожению		ст. 170	ственные, му-
	Mentob k ynn nokenino		C1. 170	ниципальные
				архивы пере- даются при
				ликвидации
				организации
26-14	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве вуза
	архив вуза		ст. 172	- постоянно

1	2	3	4	5
	27 Отдел по организации	и сопровож,	дению закупок	
27-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ»,		До	
	учредительные документы ву-		киньвопим	После заме-
	за и его структурных подраз-		надобности	ны новыми
	делений. Копии		ст. 28	
27-02	Приказы ректора по основной		До	
	деятельности университета.		минования	
	Копии		надобности	
			ст. 19-а	
27-03	Распоряжения проректоров		До	_
	вуза по основной деятельно-		минования	
	сти. Копии		надобности	
			ст. 19-а	
27-04	Переписка с Минобрнауки		5 л. ЭПК	
	России, приказы и инструк-		ст. 70	
	тивные письма. Копии			
27-05	Переписка о проведении от-		5 л.	
1	крытых конкурсов, конкурсов		ст. 231	
	котировочных заявок (котиро-			
	вок), аукционов по размеще-			
	нию заказов на поставку това-			
	ров, выполнение работ, оказа-			
	ние услуг для нужд организа-			
27-06	ЦИИ		3 г.	Посто солго
27-00	Должностные инструкции. Копии		ст. 442	После заме-
27-07	Государственные, муници-		5 л. ЭПК	ны новыми По крупным
27-07	пальные контракты на постав-		ст. 224	поставкам и
	ку товаров, выполнение работ,		C1. 224	наиболее
	оказание услуг. Копии			важным ра-
				ботам, услу-
				гам - посто-
				янно
27-08	Документы (конкурсная до-		5 л. ЭПК	По крупным
	кументация, протоколы, ауди-		ст. 231	поставкам и
	озаписи, запросы, извещения,			наиболее
	уведомления, заявки, сводные			важным ра-
	заявки, технические задания,			ботам, услу-
	графики - календарные планы,			гам – пост.
	доверенности, информацион-			
	ные карты. копии договоров			
	(контрактов) и др.) о проведе-			
	нии открытых конкурсов,			
	конкурсов котировочных за-			

	anove (vec-		
	явок (котировок), аукционов	}	}
	на поставку товаров, выпол-		
	нение работ, оказание услуг		
	для нужд организации:		
	а) в организации - заказчике		
27.00	б) в других организациях		-
27-09	Положения о комиссиях по	Постоянно	
	размещению заказов на по-	ст. 217	
	ставку товаров, выполнение		
	работ, оказание услуг органи-		
27-10	Зации	2 –	
27-10	Журналы регистрации прото-	3 г.	
	колов комиссии организации	ст. 227	
	по размещению заказов на по-		
	ставку товаров, выполнение		
27-11	работ, оказание услуг	3 г.	
2/-11	Журналы регистрации заявок		
	на участие в конкурсе, аукци-	ст. 228	
27-12	оне, запросах котировок цен	5 л.	
27-12	Журнал регистрации посту-	ст. 182-г	
	пающих и отправляемых до-	Cr. 182-1	
27-13	кументов Журнал инструктажа по тех-	5 л.	
27-13	нике безопасности на рабочем	ст. 423-б	
	месте	C1. 423-0	
27-14		3 г.	
27-14	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности	ст. 613	
27-15	Журнал учета инструктажа по	3 г.	
27-13	действиям в чрезвычайных си-	ст. 609	
	туациях	₹	
27-16	Номенклатура дел проректора	3 г.	
2, 10	томонклатура дол проректора	ст. 157	
27-17	Акты о выделении дел и доку-	Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению	ст. 170	ственные,
			муниципаль-
			ные
			архивы пере-
			даются при
			ликвидации
07.10			организации
27-18	Описи на дела, переданные в	3 г.	В архиве ву-
	архив вуза	ст. 172	за – посто-
			ОННК

1	2	3	4	5
	28 Управление	по безопасн	ости	
28-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, других министерств, федеральных и республиканских органов исполнительной власти по вопросам деятельности управления по безопасности. Копии.		До минования надобности ст. 1б	Относящие- ся к дея- тельности организации - постоянно
28-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии.		До минования надобности ст. 19 а	Присланные для сведения — до минования надобности
28-03	Положение об управлении по безопасности		Постоянно ст. 33-а	
28-04	Должностные инструкции сотрудников управления по безопасности		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
28-05	Правила, инструкции, положения по вопросам обеспечения безопасности университета		5 л. ЭПК ст. 596	
28-06	Договора об охранной дея- тельности. Копии.		5 л. ст. 580	После истечения срока действия договора
28-07	Схемы дислокации постов охраны		1 г. ст. 581	После замены новыми
28-08	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима и охраны		5 л. ст. 611	
28-09	Переписка с Минобрнауки России, другими министерствами, федеральными и республиканскими органами исполнительной власти по вопросам деятельности управления по безопасности. Копии.		5 л. ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
28-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению	_	5 л. ст. 154	В случае неоднократно- обращения 5 лет последнего рассмотр.
28-11	Акты обследования объектов МГТУ. Копии.		5 л. cт.611	•
28-12	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
28-13	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
28-14	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
28-15	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов		5 л. ст. 182-г	
28-16	Номенклатура дел управления по безопасности		3 г. ст. 157	
28-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются приликвидации организации
28-18	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза — постоянно

1	2	3	4	5
	29 Научно-техническая и опи	ытно-экспе	риментальная	база
29-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
29-02	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза. Копии		До минования надобности ст. 28	После замены новыми
29-03	Приказы ректора по вопро- сам научно-технической и опытно-экспериментальной базе		Постоянно ст. 19-а	
29-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии		До минова- ния надоб- ности ст. 19-а	
29-05	Положение о Научно- технической и опытно- экспериментальной базе		Постоянно ст. 33-а	После замены новым
29-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
29-07	Утверждённое штатное рас- писание. Копия		3 г. ст. 40	
29-08	Штатно-списочный состав работников	-	50 л. ст. 42	
29-09	Личные дела слушателей, за- численных на курсы подго- товки водителей		50 л. ЭПК ст. 499-а	
29-10	Документы по работе с Российским союзом автостраховщиков (переписка, счета, договора, приказы)		5 л. ст. 552	После истечения срока действия договора
29-11	Документы (приказы, учебные планы) по Школе мастерства вождения		5 л. ст. 198-б	
29-12	Договоры возмездного ока- зания услуг. Копии		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
29-13	Договоры о сотрудничестве с предприятиями		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
29-14	Справки и акты о приемке оказанных услуг. Копии		5 л. ст. 456-а	
29-15	Сведения, подаваемые в ГИБДД о лицах, обучающихся по программе подготовки водителей транспортных средств. Копии		5 л. cт.491	
29-16	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями и организациями по основной деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 70	
29-17	Журнал выдачи свидетельств о профессии «Водитель»		50 л. ст. 489	
29-18	Журнал регистрации прика- зов по вопросам научно- технической и опытно- экспериментальной базе		Постоянно ст. 182-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»
29-19	Журналы регистрации по- ступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
29-20	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 423-б	
29-21	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
29-22	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
29-23	Номенклатура дел Научнотехнической базы		3 г. ст. 157	
29-24	Акты о выделении дел и до-кументов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
29-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
	30 Аккредитационно-си		ный центр	
30-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Мин- здрава РФ, РА Копии		До минования надобности ст. 2-б	
30-02	Приказы ректора об организа- ции деятельности Аккредита- ционно-симуляционного цен- тра		Постоянно ст. 19-а	
30-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
30-04	Распоряжения директора мединститута по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19-а	
30-05	Положение о Аккредитационно-симуляционном центре		Постоянно ст. 33-а	
30-06	Должностные инструкции со- трудников. Копии		3 г. ст. 442	После замены ны новыми
30-07	Положения, инструкции, решения, принятые Ученым советом МГТУ. Копии		3 г. ст. 442	
30-08	Утвержденные учебные планы Аккредитационно- симуляционного центра		5 л. ст. 478	
30-09	Годовой план работы Аккредитационно-симуляционного центра		1 г. ст. 202	
30-10	Протоколы учебно- методических конференций, научно-практических конфе- ренций и выставок		Постоянно ст. 22-а	
30-11	Протоколы аккредитационной комиссии и аккредитационной подкомиссии		Постоянно ст. 18-д	
30-12	Протоколы тестирования и оценочные листы		Постоянно ст. 18-д	
30-13	Протоколы заседания Аккредитационно-симуляционного центра за учебный год		Постоянно ст. 571	Применяется ПНДВ, 1999 г.

1	2	3	1	5
30-14	Годовые отчеты Аккредитаци-		Постоянно	Т.П.М.,
	онно-симуляционного центра		ст. 575-а	1989 г.
30-15	Списочный состав и анкетные		50 л. ЭПК	
	данные сотрудников		ст. 42	
30-16	Договоры, заключенные с ор-		5 л. ЭПК	После истече-
	ганизациями по симуляцион-		ст. 11	ния срока дей-
	ному обучению			ра
30-17	Договоры на оказание платных		5 л. ЭПК	-
	образовательных услуг по		ст. 11	
	проведению подготовитель-			
	ных курсов в Аккредитацион-			
	но-симуляционном центре			
30-18	Документы (планы, отчеты,		Постоянно	
	протоколы) по организации		ст. 22-а	
	научно-исследовательской ра-			
	боты студентов			
30-19	Документы (протоколы, вы-		Постоянно	ТПМ 1989г
	писки из протоколов) по орга-		ст. 578	
	низации работы комиссии по			
	допуску лиц, не завершивших			
	освоение образовательных			
	программ высшего медицин-			
	ского или высшего фармацев-			
	тического образования, а так-			
	же лиц с высшим медицин-			
	ским или высшим фармацев-			
	тическим образованием к			
	осуществлению медицинской			
	деятельности или фармацевти-			
	ческой деятельности на долж-			
	ностях среднего медицинского			
	или среднего фармацевтиче-			
20.00	ского персонала		<i>F</i> –	
30-20	Заявления на прохождение эк-		5 л.	
	замена по допуску к осу-		ст. 488	
	ществлению медицинской дея-			
	тельности или фармацевтиче-			
!	ской деятельности на должно-			
	стях среднего медицинского			
	или среднего фармацевтиче-			
30-21	Заявления о допуске к про-		1 г.	Применяется
30-21	хождению процедуры первич-		ст. 607	пндв,
	ной аккредитации специалиста			1999 г.
	Tota antipopparautita oriottiminota			

1	2	3	1	5
30-22	Перечень и программы практических навыков, изучаемых на базе Аккредитационносимуляционного центра		До минования надобностн ст.572	
30-23	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка, перечень имущества) о материальной базе Аккредитационносимуляционного центра об оснащении рабочих мест оргтехникой, оборудованием		5 л. ст. 519	
30-24	Переписка с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями РА и других субъектов РФ, Министерством здравоохранения РА, другими заинтересованными министерствами и ведомствами		5 л. ЭПК ст. 70	
30-25	Журнал регистрации приказов ректора об организации деятельности Аккредитационносимуляционного центра		Постоянно ст. 182-а	Хранится в организации. Подлежат приему в гос. муницип. архив, если могут быть использованы в качестве научносправочного аппарата
30-26	Журнал учета расходных материалов		5 л. ст. 526	
30-27	Журнал учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста		5 л. ст. 62	
30-28	Журнал регистрации заявлений в апелляционную комиссию		5 л. ст. 486	
30-29	Журнал регистрации заявлений о допуске к прохождению процедуры первичной аккредитации специалиста		5 л. ст. 258-е	

1	2	3	+	5
30-30	Журнал учета выдачи выписки		5 л.	
	из протокола сдачи экзамена		ст. 447	
	по допуску к осуществлению		**	
	медицинской деятельности в			
	должностях среднего меди-			
20.21	цинского персонала			
30-31	Журнал регистрации догово-		3 г.	
	ров по проведению подготови-		ст. 493	
	тельных курсов в Аккредита-			
	ционно-симуляционном цен-			
30-32	тре Журналы регистрации посту-		5 л.	
30-32	пающих и отправляемых до-		ст. 182-г	
	кументов		C1. 162-1	
30-33	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
30 33	нике безопасности на рабочем		ст. 423-б	
	месте		C1. 125 0	
30-34	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
30-35	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
30-36	Номенклатура дел Аккредита-		3 г.	
	ционно-симуляционного цен-		ст. 157	!
	тра			
30-37	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государ-
	ментов к уничтожению		ст. 170	муниципаль-
				ные архивы передаются
				при ликвида- ции органи-
				зации
30-38	Описи на дела, переданные в		3 г.	В архиве вуза - по-
	архив вуза		ст. 172	вуза - по- стоянно

1	2	3	4	5
	31 Многопрофильный м	едицинск	ий центр	
31-01	Нормативно-правовые акты и документы (приказы, распоряжения, решения коллегии и т.д.) Министерства образования РФ и РА. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
31-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
31-03	Распоряжения директора медин- ститута по основной деятельно- сти. Копии		До минования надобности ст.19-а	
31-04	Положение о Многопрофильном медицинском центре		Постоянно ст. 33-а	
31-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 442	После заме- ны новыми
31-06	Протоколы профпатологической врачебной комиссии		Постоянно ст. 18 д	
31-07	Годовой план-график работы Многопрофильного медицин- ского центра		1 г. ст. 202	
31-08	Отчеты о работе Многопрофильного медицинского центра		1 г. ст. 215	
31-09	Годовые отчеты Многопрофильного медицинского центра		Постоянно ст. 215	
31-10	Годовые статистические отчеты по посещениям на предварительных и периодических медицинских осмотрах		5 л. ст. 198-б	
31-11	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка, перечень имущества) о материальной базе Центра медицинских экспертиз об оснащении рабочих мест оргтехникой, оборудованием.		5 л. ст. 519	
31-12	Заключительные акты по результатам периодического медицинского осмотра работающих Многопрофильного медицинского центра		3 г. ст. 635	

1	2	3	4	5
31-13	Журнал учета расходных мате-		5 л.	
	риалов		ст. 526	
31-14	Журнал регистрации периодиче-		3 г.	Т.П.М.,
	ских медосмотров работников		ст. 691	1989 г.
	предприятий, организаций			
31-15	Журнал учета экстренных изве-		1 г.	Т.П.М.,
	щений об установлении предва-		ст. 692	1989 г.
	рительного профзаболевания			
31-16	Журнал регистрации профпато-		5 л.	Т.П.М.,
	логических врачебных комиссий		ст. 722	1989 г.
31-17	Журнал учета консультативно-		3 г.	Т.П.М.,
	диагностических приемов		ст. 700	1989 г.
31-18	Журнал учета заключительных		3 г.	Т.П.М.,
	актов по результатам периоди-		ст. 700	1989 г.
	ческого медицинского осмотра			
31-19	Журнал инструктажа по технике		5 л.	
	безопасности на рабочем месте		ст. 423-б	
31-20	Журнал инструктажа по пожар-		3 г.	
	ной безопасности		ст. 613	
31-21	Журнал учета инструктажа по		3 г.	
	действиям в чрезвычайных си-		ст. 609	
	туациях			
31-22	Номенклатура дел Многопро-		3 г.	
	фильного медицинского центра		ст. 157	
31-23	Акты о выделении дел и доку-		Постоянно	В государственные, муници-
	ментов к уничтожению		ст. 170	пальные архивы
				передаются при ликвидации орга-
				низации
31-24	Описи на дела, переданные в ар-		3 r.	В архиве
	хив вуза		ст. 172	вуза - по-
				стоянно

1	2	3	4	5
	33 Отдел гражд		обороны	
33-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о работе Отдела гражданской обороны. Копии	,	До минования надобности ст. 2-б	
33-02	Приказы ректора по основной деятельности Отдела гражданской обороны. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
33-03	Положение об Отделе гражданской обороны		Постоянно ст. 33-а	
33-04	Должностные инструкции сотрудников Отдела гражданской обороны. Копии		3 г. ст. 442	После замены новыми
33-05	Годовой план работы Отдела гражданской обороны		1 г. ст. 202	
33-06	Годовые статистические отчеты Отдела гражданской обороны	_	Постоянно ст. 215	
33-07	Отчет о работе по вопросам ГО и ЧС		5 л. ст. 601	
33-08	Переписка с Минобрнауки России, вузами по вопросам работы Отдела гражданской обороны		5 л. ЭПК ст. 70	
33-09	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж)		45 л. ст. 423-а	
33-10	Журнал инструктажа по по- жарной безопасности		3 г. ст. 613	
33-11	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 609	
33-12	Журнал учета вводного ин- структажа по гражданской обороне		3 г. ст. 608	
33-13	Номенклатура дел Отдела гражданской обороны		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
33-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	-	Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
33-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 172	В архиве вуза - постоянно
33-16				

1	2	3	4	5
	34. Научно-исследовательский	й институт	сельского хоз	яйства
34-01	Приказы и инструктивные		До	
	письма Минобрнауки России		минования	
	о научно-исследовательской		надобности	
	работе. Копии		ст. 2-б	
34-02	Приказы ректора и распоря-		До	
	жения проректоров вуза. Ко-		минования	
	пии		надобности	
			ст.19-а	
34-03	Положение о научно-		Постоянно	
	исследовательском институ-		ст. 33-а	
	те сельского хозяйства			
34-04	Должностные инструкции		3 г.	После замены
	сотрудников. Копии		ст. 442	новыми
34-05	Годовой план работы науч-		1 г.	При отсутствии
	но-исследовательского ин-		ст. 202	годовых планов
	ститута сельского хозяйства			организации -
			-	постоянно
34-06	Годовой отчет о работе		Постоянно	При отсутствии
	научно-исследовательского		ст. 215	годовых отчетов
	института сельского хозяй-			организации -
	ства			постоянно
34-07	Документы (заявки) об уча-		3 г.	
	стии в конкурсах (грантах)		ст. 219	
34-08	Документы (протоколы, до-		5 л. ЭПК	
	говоры, сметы, акты, кален-		ст. 231	
	дарные планы и др.) о вы-			
	полненных работах			
34-09	Документы по научным про-		5 л. ЭПК	
	ектам, выполненным по гос-		ст. 231	
	ударственному заданию Ми-			
24.10	нобрнауки РФ			П
34-10	Договоры с учреждениями,		5 л.	После закры-
	организациями и предприя-		ст. 1288	тия темы и
	тиями на выполнение науч-			утверждения
	но-исследовательских работ			эскизного
	и документы к ним (техниче-			проекта
	ские задания, план работ, ак-			Применяется
	ты приемки-передачи, пере-			ПНДВ, 1999 г.
34-11	писка и др.) Копия		1	
34-11	Годовой план работы Учено-		1 г.	При отсут-
	го совета НИИСХ и доку-		ст. 202	ствии годовых
	менты по его уточнению и изменению			планов работы
	изменению			вуза - посто-
				ОННК

1	2	3	1	
34-12	Документы (положения, ин-		Постоянно	
	струкции, решения) приня-	}	ст. 18-д	
	тые Ученым советом	1		
	НИИСХ			
34-13	Переписка с Минобрнауки		5 л. ЭПК	
	России, учреждениями и ор-		ст. 70	
	ганизациями по работе науч-			
	но-исследовательского ин-			
34-14	ститута сельского хозяйства		5	
34-14	Журналы регистрации по-		5 л. ст. 182-г	
	ступающих и отправляемых документов		Cr. 182-1	
34-15	Журнал инструктажа по тех-		5 л.	
3 , 13	нике безопасности на рабо-		ст. 423-б	
	чем месте			
34-16	Журнал инструктажа по по-		3 г.	
	жарной безопасности		ст. 613	
34-17	Журнал учета инструктажа		3 г.	
	по действиям в чрезвычай-		ст. 609	
	ных ситуациях			
34-18	Номенклатура дел научно-		3 г.	
	исследовательского институ-		ст. 157	
	та сельского хозяйства			
34-19	Акты о выделении дел и до-		Постоянно	В государствен-
	кументов к уничтожению		ст. 170	ные, муници-
				пальные архивы
				передаются при
				ликвидации ор-
34-20	Описи на дела, переданные в		3 г.	ганизации В архиве вуза
37-20	архив вуза		ст. 172	- постоянно
	арлив вуза		U1. 1/2	- HOCTONINO

Начальник административного управления

Sfy!

С.Н. Губжокова

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК ФГБОУ ВО «МГТУ» от «<u>03</u>» <u>11</u> 20<u>23</u> № <u>4</u> СО!ЛАСОВАЛО
Протокол ЭПК
Предления по пелем ерхивов от 10.11.2023

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

		В том числе		
По срокам хранения	Всего	Переходящих	С отметкой «ЭПК»	
1	2	3	4	
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет вклю-				
чительно)				
ИТОГО:				

Начальник административного управления

С.Н. Губжокова

Итоговые сведения переданы в архив

Документовед административного управления

Т.В. Гоголева