

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2025 14:03:56
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d48017103c1a93ad

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)**

ПРИКАЗ

27.11.2024

№ 722

**О введении в действие Номенклатуры дел
ФГБОУ ВО «МГТУ» на 2025 год**

В целях систематизации внутреннего документооборота в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «МГТУ» и в связи с утверждением Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «МГТУ» на 2025 год (протокол ЭПК Управления по делам архивов РА от 13.11.2024 № 6) (далее – Номенклатура дел) и ввести ее в действие с 01.01.2025.
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 2025 год
на 152 л. в 1 экз.

Ректор

С.К. Куижева

Губжокова С.Н.
52 31 31

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год**

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» на 2025 год

Номенклатура дел представляет собой систематизированный список наименований дел, имеющих 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 2025 год обновлена в связи с изменением штатного расписания университета.

На основании приказа ректора от 01.02.2024 № 60 создано структурное подразделение «Военный учебный центр при МГТУ».

На основании приказа ректора от 05.06.2024 № 327 должность проректора по молодежной политике переименована на «проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности».

На основании приказа ректора от 14.06.2024 № 349 «Отдел гражданской обороны» переименован в «Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности».

Состав документов в номенклатуре дел дан полностью и отражает деятельность МГТУ в соответствии с его Уставом.

Предыдущая номенклатура дел была согласована с ЭПК ГКУ РА «Нацархив» 09.02.2024 (протокол № 1).

При составлении номенклатуры дел использован:
– «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2023 г.)

Начальник
административного управления



С.Н. Губжокова

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	6
02-02 Проректор по научной работе и инновационному развитию	11
02-03 Проректор по административно-хозяйственной работе	13
02-04 Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	17
02-05 Проректор по цифровизации	20
Управление цифровизации	
03. Учебно-методическое управление	24
04. Факультет	27
04-08 Факультет международного образования	31
04-09 Факультет послевузовского профессионального образования	35
05. Кафедра	38
06. Управление кадров	44
07. Приемная комиссия	48
08. Финансовое управление	50
09. Управление бухгалтерского учета	53
10. Ученый совет университета	60
11. Архив	62
12. Научная библиотека	64
13. Мобилизационный отдел	66
14. Пресс-служба	68
15. Управление научной деятельностью	70
16. Управление послевузовского образования	73
Отдел аспирантуры и докторантуры	
Отдел дополнительного образования	
17. Политехнический колледж	78
19. Медицинский институт	82
20. Юридический отдел	84
21. Центр содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов	86
22. Центр профориентации и довузовской подготовки	88
23. Отдел «Служба качества университета»	91
24. Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	93
25. Управление имущественных отношений	123
26. Ресурсный учебно-деловой центр «Школа социального предпринимательства»	127
27. Отдел по организации и сопровождению закупок	128
28. Управление по безопасности	131
29. Научно-техническая и опытно-экспериментальная база	134
30. Аккредитационно-симуляционный центр	136
31. Многопрофильный медицинский центр	140
32. Военный учебный центр при МГТУ	142
33. Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности	145
34. Научно-исследовательский институт сельского хозяйства	147

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 и воспитательной деятельности
- 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
- 32. Военный учебный центр при МГТУ
- 33. Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности
- 34. Научно-исследовательский институт сельского хозяйства

Список сокращенных слов

1. АХР	административно-хозяйственная работа
2. АХЧ	административно-хозяйственная часть
3. ГАК	государственная аттестационная комиссия
4. ГОС	государственный образовательный стандарт
5. ГО и ЧС	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
6. ГЭК	государственная экзаменационная комиссия
7. ЗФО	заочная форма обучения
8. КУГ	календарные учебные графики
9. МИ	медицинский институт
10. Минобрнауки	Министерство образования и науки
11. НБ	научная библиотека
12. НИР и ОКР	научно-исследовательские работы и опытно-конструкторские разработки
13. ПНДВ	примерная номенклатура дел вуза
14. РА	Республика Адыгея
15. СМК	система менеджмента качества
16. СРС	самостоятельная работа студентов
17. Т.П.М.	типовой перечень (Москва)
18. УАД	управление аспирантуры, докторантуры
19. УМУ	учебно-методическое управление
20. УМО	учебно-методическое объединение
21. ФОС	фонд оценочных средств
22. ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
23. ФУ	финансовое управление
24. ФГБОУ ВО «МГТУ»	федеральное государственное бюджетное образо- вательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
25. ЭК	экспертная комиссия
26. ЭПК	экспертно-проверочная комиссия
27. НИОКТР	научно-исследовательские опытно- конструкторские работы
28. УСК	управление стратегическими коммуникациями
29. НИИСХ	научно-исследовательский институт сельского хозяйства
30. ВУЦ	военный учебный центр
31. Отдел по ГО, ЧС и ПБ	отдел по делам гражданской обороны, чрезвычай- ным ситуациям и обеспечению пожарной без- опасности

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ»
от 24.11 2024. № 722

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Административное управление				
01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минобрнауки РА, других министерств, относящиеся к деятельности вуза		До минования надобности ст. 2-б	
01-02	Учредительные документы ФГБОУ ВО «МГТУ» - Устав, - Лицензия на право ведения образовательной деятельности, - Свидетельство о государственной аккредитации вуза		Постоянно ст. 30 5 л. ст. 55 до ликвидации ст. 58	Оригиналы находятся в приемной ректора После прекращения действия лицензии До ликвидации организации
01-03	Приказы ректора по основной деятельности университета		Постоянно ст. 20-а	
01-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а	
01-05	Положение об административном управлении		Постоянно ст. 31	
01-06	Должностные инструкции работников административного управления. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
01-07	Утвержденная инструкция по делопроизводству		До минования надобности ст. 6	

1	2	3	4	5
01-08	План работы административно-го управления		1 г. ст. 207	При отсут-ствии годовых планов работы организации - постоянно
01-09	Сводная номенклатура дел МГТУ		Постоянно ст. 129	В приказах по основной дея-тельности (утверждается приказом ректора)
01-10	Основания к приказам (заявления), по основной деятельности		5 л. ЭПК ст. 22	
01-11	Переписка с Минобрнауки РФ, ОФМС РА по работе с иностран-ными гражданами. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
01-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Мини-стерством образования и науки РА и другими министерствами		5 л. ст. 64	
01-13	Переписка с муниципальными образованиями		5 л. ЭПК ст. 64	
01-14	Переписка с учебными заведе-ниями		5 л. ЭПК ст. 64	
01-15	Переписка с учреждениями, ор-ганизациями, предприятиями		5 л. ЭПК ст. 64	
01-16	Обращения граждан, (предло-жения, заявления, жалобы, пре-тензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 121	
01-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности вуза		Постоянно ст. 147-а	Хранится в ор-ганизации. Подлежат при-ему в гос. му-ницип. архив, если могут быть исполь-зованы в каче-стве научно-справоч-ного аппарата
01-18	Журнал регистрации актов (прием – передача дел, доку-ментов, уничтожение испорчен-ных бланков писем и т.д.)		3 г. ст. 135	
01-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	

1	2	3	4	5
01-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
01-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
01-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 147-г	
01-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
01-24	Номенклатура дел административного управления		3 г. ст. 129	
01-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
01-27				

1	2	3	4	5
02-01 Проректор по учебной работе				
02-01-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 30	
02-01-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности университета, свидетельство об аккредитации. Копии		До минования надобности ст. 55	
02-01-03	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-01-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-01-05	Положения, инструкции, решения, принятые Учёным советом ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		До минования надобности ст. 31	После замены новыми
02-01-06	Должностные инструкции работников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
02-01-07	Утверждённое общеуниверситетское штатное расписание. Копия		До минования надобности ст. 40	
02-01-08	План работы университета		Постоянно ст. 207	
02-01-09	Сводные статистические отчеты вуза по форме ВО-1 о движении контингента студентов		Постоянно ст. 383-а	
02-01-10	Переписка с Министерством образования и науки РФ, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
02-01-11	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
02-01-12	Переписка по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов. Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 64	
02-01-13	Переписка по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов. Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 64	
02-01-14	Журнал регистрации поступающих документов по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов		5 л. ст. 147-г	
02-01-15	Журнал регистрации отправляемых документов по основным направлениям деятельности Ассоциации бережливых ВУЗов		5 л. ст. 147-г	
02-01-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
02-01-17	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
02-01-18	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
02-01-19	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1829	
02-01-20	Журнал регистрации договоров по направлению деятельности		5 л. ст. 344-е	
02-01-21	Номенклатура дел проректора по учебной работе		3 г. ст. 129	
02-01-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-01-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
02-02 Проректор по научной работе и инновационному развитию				
02-02-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 30	Оригиналы в приемной ректора
02-02-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-02-03	Положение о научной работе		Постоянно ст. 31	
02-02-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После заме- ны новыми
02-02-05	Годовой план работы университета. Копия		1 г. ст. 207	
02-02-06	Протоколы заседаний научно-технического совета и докумен- ты (выписки, рецензии и др.) к ним		Постоянно ст. 657-а	
02-02-07	Документы (решения, эксперт- ные заключения и т.д.) по под- готовке, проведению и итогам аттестационной экспертизы ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		10 л. ст. 521-б	
02-02-08	Документы по подготовке, про- ведению и итогам аккредитации ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		5 л. ст. 56	
02-02-09	Переписка с Минобрнауки Рос- сии по основной деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	После пре- кращения ак- кредитации. Протоколы, решения - по- стоянно
02-02-10	Переписка с Министерством образования и науки РА, муни- ципальными образованиями, ор- ганизациями и предприятиями по основным направлениям дея- тельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
02-02-11	Журнал регистрации поступа- ющих документов		5 л. ст. 147-г	
02-02-12	Журнал регистрации отправля- емых документов		5 л. ст. 147-г	

1	2	3	4	5
02-02-13	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
02-02-14	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
02-02-15	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1829	
02-02-16	Журнал регистрации договоров по направлению деятельности		5 л. ст. 344-е	
02-02-17	Номенклатура дел проректора по научной работе и инновационному развитию		3 г. ст. 129	
02-02-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-02-19	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
02-03 Проректор по административно-хозяйственной работе				
02-03-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной деятельности. Копии б) по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.20-а 5 лет ст. 20-б	
02-03-02	Положение об АХР.		Постоянно ст. 31	
02-03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
02-03-04	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью в общежитии. Дополнительные соглашения к ним		10 л. ст. 1854	После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-03-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст.108	
02-03-06	Документы (заявки, заказы) о поставке материалов, материальных запасов, оборудования и другой продукции. Копии		3 г. ст.1693	
02-03-07	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 г. ст. 1733	

1	2	3	4	5
02-03-08	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		До вывода объекта из эксплуатации ст.1734	
02-03-09	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Постоянно ст. 1738	
02-03-10	Программа производственного контроля и отчеты за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм. Копии		5 лет ст.1740-б	
02-03-11	Паспорта транспортного средства и паспорта шасси транспортного средства. Копии		До списания транспортного средства ст. 1741	
02-03-12	Договоры страхования транспортных средств		5 лет ст.1744	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-03-13	Журналы, базы данных учета: а) путевых листов; б) заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств; в) показаний спидометра и горюче-смазочных материалов; г) дорожно-транспортных происшествий.		ст. 1746 5 лет 1 г. 1 г. 5 лет	
02-03-14	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. ст.1747	После списания транспортных средств
02-03-15	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка)		3 г. ст. 1748	
02-03-16	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей. Копии		1 год ст. 1750	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-03-17	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет ст. 1751	Связанные с крупным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
02-03-18	Паспорта безопасности объектов (территорий) Минобрнауки России и подведомственных ему организаций		5 лет ст.1803	После актуализации паспорта безопасности
02-03-19	Документы (протоколы, планы, отчеты, требования, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации. Копии		5 лет ЭПК ст. 1807	
02-03-20	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 л. ЭПК ст. 1853	
02-03-21	Документы (заявки, докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		5 л. ст.1722	
02-03-22	Основания к распоряжениям проректора по АХР		5 л. ЭПК ст. 22	
02-03-23	Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями, гражданами по вопросам административно-хозяйственной работы университета. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
02-03-24	Переписка об организации противопожарной охраны, предписания. Копии		3 г. ст. 1817	
02-03-25	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
02-03-26	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
02-03-27	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
02-03-28	Журнал регистрации договоров по направлению деятельности		5 л. ст. 344-е	

1	2	3	4	5
02-03-29	Номенклатура дел проректора по АХР		3 г. ст. 129	
02-03-30	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-03-31	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
02-04 Проректор по молодёжной политике и воспитательной деятельности				
02-04-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
02-04-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-04-03	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-04-04	Положение о социально-бытовой и воспитательной работе		Постоянно ст. 31	
02-04-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
02-04-06	Годовые планы воспитательной работы кафедры, факультета		1 г. ст. 1316	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
02-04-07	Планы и отчеты факультетов по воспитательной работе. Копии		5 л. ЭПК ст. 1306	
02-04-08	Годовой план работы Студ.пространства		1 г. ст. 207	
02-04-09	Годовые отчеты о воспитательной работе университета		Постоянно ст. 1317	
02-04-10	Протоколы заседаний социально-бюджетной комиссии		5 л. ст. 19-и	
02-04-11	Протоколы совета профилактики и документы к ним		5 л. ст. 19-и	
02-04-12	Документы по обучению студентов с ограниченными возможностями здоровья		5 л. ЭПК ст. 1272	
02-04-13	Мониторинг о наличии условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ		5 л. ЭПК ст. 1283	
02-04-14	Паспорта доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования		До замены новым ст. 1285	

1	2	3	4	5
02-04-15	Психолого-педагогический паспорт студентов с ограниченными возможностями здоровья		До минования надобности ст. 1285	
02-04-16	Списки студентов с ограниченными возможностями здоровья		До замены новыми ст. 1297	
02-04-17	Список студенческих советов		5 л. ст. 1101	
02-04-18	Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		До замены новыми ст. 1297	
02-04-19	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, местными властями, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
02-04-20	Переписка с Комитетом по делам молодежи		5 л. ЭПК ст. 64	
02-04-21	Документы (заявления, приказы, протоколы) по предоставлению мест в специализированном жилищном фонде (общежитии)		10 л. ст. 1854	
02-04-22	Документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка) о положении молодежи в Российской Федерации, реализации государственной молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 1299	
02-04-23	Документы (заявления, отчеты) добровольцев (волонтеров), положение о добровольческой деятельности.		5 лет ст. 1311 ст. 1304	
02-04-24	Документы (поручения, указания, доклады, обоснования, переписка) по формированию и реализации молодежной политики		5 лет ЭПК ст.1319	
02-04-25	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о деятельности спортивных клубов, студенческих спортивных клубов		5л. ЭПК ст.1325	

1	2	3	4	5
02-04-26	Документы (календарные планы, отчеты, справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст.1332	
02-04-27	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) социально-психологической службы		5 лет ст.1347	
02-04-28	Журналы регистрации правонарушений обучающихся		5 лет ст.1348	
02-04-29	Журнал регистрации договоров по направлению деятельности		5 л. ст. 344-е	
02-04-30	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
02-04-31	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
02-04-32	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
02-04-33	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
02-04-34	Номенклатура дел проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности		3 г. ст. 129	
02-04-35	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-04-36	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
02-05 Проректор по цифровизации Управление цифровизации				
02-05-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-05-02	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
02-05-03	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 473	После заме- ны новыми
02-05-04	Правила, инструкции, положения по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 5	Присланные для сведения – до минования надобности
02-05-05	Документы (доклады, отчеты, служебные записки) по координации деятельности структурных подразделений Минобрнауки России и подведомственных ему организаций в части реализации проектов цифровой трансформации, формирования и согласования показателей эффективности и результативности цифровой трансформации		5 лет ст. 182	
02-05-06	Планы и программы цифровой трансформации		5 лет ЭПК ст. 180	
02-05-07	Отчеты о выполнении программ цифровой трансформации		Постоянно ст. 192	
02-05-08	Сведения о разработке и реализации комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки		5 лет ст. 188	
02-05-09	Заявки, служебные записки по вопросам цифровой трансформации		5 л. ст. 183	
02-05-10	Заявки по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	

1	2	3	4	5
02-05-11	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия. Копии		5 л. ст. 187	После истечения договора (контракта)
02-05-12	Лицензии на право пользования программным обеспечением		5 лет ст. 1701	
02-05-13	Гарантийные талоны на оборудование		5 л. ст. 1698	
02-05-14	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185	
02-05-15	Базы данных государственных информационных систем (ГИС СЦОС)		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 186	
02-05-16	Базы данных государственных информационных систем (ФИС ФРДО)		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 186	
02-05-17	Базы данных государственных информационных систем (СУПЕР СЕРВИС)		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 186	
02-05-18	Переписка по программе цифровой трансформации Минобрнауки России и подведомственных ему организаций. Копии		5 л. ст. 181	
02-05-19	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
02-05-20	Переписка с федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК). Копии		5 л. ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
02-05-21	Переписка о реализации мероприятий в сфере развития искусственного интеллекта и суперкомпьютерных центров. Копии		5 лет ст. 190	
02-05-22	Журнал учёта прав доступа к информационной системе персональных данных		5 л. ст. 148-е	
02-05-23	Журнал учёта прохождения первичного инструктажа работниками, допущенными к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных		5 л. ст. 148-е	
02-05-24	Журнал учёта средств защиты информации (СЗИ) эксплуатационной и технической документации к ним		5 л. ст. 1785	
02-05-25	Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей в ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ст. 148-е	
02-05-26	Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или информационной системы персональных данных (ИСПДн)		5 л. ст. 183-ж	
02-05-27	Журнал учета съёмных носителей персональных данных		5 л. ст. 147-и	
02-05-28	Журнал учёта выдачи временных (гостевых) электронных пропусков		3г. ст.1798	
02-05-29	Журнал учёта выдачи постоянных электронных пропусков		3г. ст.1798	
02-05-30	Заявки на выдачу электронных пропусков		1 год ст. 1797	
02-05-31	Журнал проведения обучения и проверки знаний по вопросам информационной безопасности		5 л. ст. 1774	
02-05-32	Журнал регистрации инцидентов информационной безопасности		5 л. ст. 1774	

1	2	3	4	5
02-05-33	Журнал регистрации договоров по направлению деятельности		5 л. ст. 344-е	
02-05-34	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
02-05-35	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
02-05-36	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
02-05-37	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
02-05-38	Номенклатура дел проректора по цифровизации		3 г. ст. 129	
02-05-39	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-05-40	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза – постоянно

1	2	3	4	5
03 Учебно-методическое управление				
03-01	Постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст. 2	Относящие- ся к дея- тельности конкретной организации
03-02	Приказы, распоряжения; доку- менты (справки, сводки, инфор- мации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
03-03	Положение об учебно- методическом управлении.		Постоянно ст. 31	
03-04	Типовые должностные регла- менты (инструкции), профиль должности. Копии		3 г. ст. 473	После заме- ны новыми
03-05	Положения, инструкции, реше- ния ученого совета университе- та. Копии		До минования надобности ст. 31	После заме- ны новыми
03-06	Годовой план работы учебно- методического управления		1 г. ст.207	
03-07	Календарные графики учебного процесса		1 г. ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав основ- ной образова- тельной про- граммы
03-08	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 л. ст. 1087	
03-09	Учебные планы		5 л. ЭПК ст. 1140	Не включенные в состав основ- ной образова- тельной про- граммы
03-10	Годовые отчеты о работе фа- культетов		1 г. ст. 225	
03-11	Отчеты руководителей по прак- тической подготовке обучаю- щихся		5 л. ст. 1168	
03-12	Отчеты председателей государ- ственных экзаменационных ко- миссий о работе государствен- ных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	

1	2	3	4	5
03-13	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст.353	
03-14	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 л. ст.107	
03-15	Документы (представления, заявления, решения, протоколы, выписки, переписка) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий		5 л. ЭПК ст. 996	
03-16	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации организации, подведомственных Минобрнауки России в национальной системе аккредитации		5 л. ст.57	Состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
03-17	Сертификат соответствия		3 г. ст. 60	После истечения срока действия сертификата
03-18	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности		5 л. ст. 967	После прекращения действия лицензии
03-19	Документы (протоколы, заявки, переписка) о проведении отбора претендентов для назначения стипендий Президента Российской Федерации для обучения за рубежом		5 л. ЭПК ст. 999	
03-20	Расписания промежуточной аттестации		1 г. ст. 1088	

1	2	3	4	5
03-21	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 г. ст. 1089	
03-22	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 г. ст. 1127	После замены новыми
03-23	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 л. ст. 1128	
03-24	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 л. ст. 1095	После замены новыми
03-25	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся		5 л. ст. 1160	
03-26	Переписка по основной (профильной) деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
03-27	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 л. ст. 1124	После окончания срока действия последнего договора
03-28	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
03-29	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
03-30	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
03-31	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1829	
03-32	Номенклатура дел учебно-методического управления		3 г. ст. 129	
03-33	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03-34	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
04 Факультет				
04-01	Постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации
04-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
04-03	Распоряжения декана факультета по основной деятельности факультета		До минования надобности ст. 20-а	
04-04	Положение о факультете. Копия		До замены новыми ст. 31	Оригинал хранится в Ученом совете
04-05	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
04-06	Годовой план работы факультета		1 г. ст.1175	
04-07	Годовой план воспитательной работы факультета		1 г. ст.1316	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04-07	Годовой отчет о воспитательной работе факультета		1 г. ст.1318	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04-08	Учебные планы		5 л. ЭПК ст. 1140	Не включенные в состав основной образовательной программы
04-09	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 л. ЭПК ст.1145	Не включенные в состав личного дела
04-10	Документы (справки, отчеты, графики, переписка) по проведению ежегодного анализа организации целевого обучения по образовательным программам высшего образования		5 л. ЭПК ст. 1135	

1	2	3	4	5
04-11	Годовой план работы ученого совета факультета. Протоколы заседаний ученого совета факультета		5 л. ст. 660-а Постоянно ст. 1172	
04-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 л. ст. 1116	Не включенные в состав личного дела
04-13	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам и документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ЭПК ст. 998	
04-14	Протоколы заседаний советов обучающихся, студенческих советов		Постоянно ст. 988	
04-15	Годовой отчет о работе факультета		1 г. ст.1179	
04-16	Учебные карточки обучающихся		75 л. ЭПК ст.1102	
04-17	Списки обучающихся по курсам, группам		5 л. ст. 1101	
04-18	Документы (протоколы, справки, предложения, извещения, переписка) о создании советов обучающихся (студенческих советов)		5 л. ЭПК ст. 986	
04-19	Реестры (списки) обучающихся сирот, инвалидов, обучающихся, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на социальную (материальную) помощь		До замены новыми ст. 1297	
04-20	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры, факультета		1 г. ст.1177	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
04-21	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе кафедры, факультета		1 г. ст.1181	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
04-22	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации воспитательной работы с обучающимися		5 л. ЭПК ст.1306	
04-23	Приказы, распоряжения о проведении внутренней и внешней независимой оценки качества образования; документы, подтверждающие проведение в рамках ОПОП мероприятий по независимой оценке качества образования; результаты опросов обучающихся, ИПР, работодателей		До минования надобности ст. 20-а	
04-24	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 л. ст.1106	
04-25	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости ГЭК		5 л. ст. 1136	
04-26	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 л. ст. 1087	
04-27	Календарные графики учебного процесса		1 г. ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав основ- ной образова- тельной про- граммы
04-28	Расписания промежуточной аттестации		1 г. ст. 1088	
04-29	Переписка по основной (профильной) деятельности факультета		5 л. ЭПК ст.64	
04-30	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 1109	После оконча- ния образова- тельной орга- низации
04-31	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 л. ст. 1187	
04-32	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета выдачи справок		5 л. ст.148-з	
04-33	Журналы учета выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования		1 г. ст. 1104-е	После оконча- ния организа- ции, осуществ- ляющей обра- зовательную деятельность

1	2	3	4	5
04-34	Журнал получения доступа к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС)		5 л. ст. 148-ж	
04-35	Документы (журналы, реестры, базы (данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 л. ст.147-г	
04-36	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
04-37	Номенклатура дел деканата факультета		3 г. ст. 129	
04-38	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04-39	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
04-40				

1	2	3	4	5
04-08 Факультет международного образования				
04-08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о работе с иностранными учащимися. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
04-08-02	Приказы ректора по основной деятельности Центра открытого образования на русском языке и обучения русскому языку иностранных граждан в Республике Адыгея		Постоянно ст.20-а	
04-08-03	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
04-08-04	Распоряжение декана по основной деятельности факультета. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
04-08-05	Положение о факультете. Копия		До замены новыми ст. 31	Оригинал хранится в Ученом совете
04-08-06	Положение о Центре открытого образования на русском языке и обучения русскому языку иностранных граждан в Республике Адыгея. Копия		Постоянно ст. 31	
04-08-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
04-08-08	Годовой план работы факультета		1 г. ст. 207	
04-08-09	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно ст. 225	
04-08-10	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации конференций, научно-исследовательской работы студентов факультета		5 л. ЭПК ст. 653	
04-08-11	Документы (уведомления, договоры) по работающим в университете иностранным гражданам. Копии		5 л. ст. 491	
04-08-12	Учебные карточки иностранных учащихся		75 л. ЭПК ст. 1102	После окончания вуза
04-08-13	Справочная картотека по личному составу иностранных учащихся		75 л. ЭПК ст. 456-а	

1	2	3	4	5
04-08-14	Списки иностранных студентов		5 л. ст. 1101	
04-08-15	Личные дела иностранных студентов. Подготовительное отделение. Дальнее зарубежье. Копии		До минования надобности ст. 1099-в	
04-08-16	Личные дела иностранных студентов. Подготовительное отделение. Ближнее зарубежье. Копии		До минования надобности ст. 1099-в	
04-08-17	Личные дела слушателей курсов русского языка как иностранного		75 л. ЭПК ст. 1099-е	
04-08-18	Расписание занятий		5 л. ст. 1087	
04-08-19	Заявления студентов, медицинские справки		3 г. ст. 1099-б	
04-08-20	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1370	
04-08-21	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) организаций и иных международных организаций в сфере высшего образования, участником которых является Минобрнауки России и подведомственные ему организации: а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения		Постоянно ДМН ст.1372	

1	2	3	4	5
04-08-22	Соглашения о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными учреждениями		Постоянно ст.1377	
04-08-23	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимся в Российскую Федерацию по линии Минобрнауки России, для обеспечения их въезда в Российскую Федерацию		5 лет ст.1388	
04-08-24	Переписка с Минобрнауки России и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися		5 л. ст. 64	
04-08-25	Журнал регистрации приказов по основной деятельности Центра открытого образования на русском языке и обучения русскому языку иностранных граждан в Республике Адыгея		Постоянно ст. 147-а	
04-08-26	Журналы учета посещаемости студентов групп		5 л. ст. 1187	
04-08-27	Журнал выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 148-з	
04-08-28	Журнал регистрации сертификатов по предвузовской подготовке		50 л. ст. 526-а	Хранится в вузе, передается в архив после завершения дела
04-08-29	Журнал регистрации сертификатов Центра открытого образования на русском языке и обучения русскому языку иностранных граждан в Республике Адыгея		50 л. ст. 526-а	Хранится в вузе, передается в архив после завершения дела
04-08-30	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
04-08-31	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
04-08-32	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	

1	2	3	4	5
04-08-33	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
04-08-34	Журнал регистрации отправляемых документов по иностранным гражданам		5 л. ст. 147-г	
04-08-35	Журнал приема и выдачи миграционных документов		3 г. ст. 183-в	
04-08-36	Номенклатура дел факультета международного образования		3 г. ст. 129	
04-08-37	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04-08-38	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
04-09 Факультет послевузовского профессионального образования				
04-09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о работе по вопросам ординатуры. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
04-09-02	Контрольные цифры приема Минобрнауки России по приему в ординатуру		5 л. ЭПК ст. 953	
04-09-03	Приказы ректора по вопросам ординатуры		Постоянно ст. 20-а	
04-09-04	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
04-09-05	Распоряжения проректоров вуза, директора медицинского института по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
04-09-06	Распоряжения декана факультета по основной деятельности		До минования надобности ст. 20-а	
04-09-07	Положение о факультете		Постоянно ст. 31	
04-09-08	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
04-09-09	План работы факультета		1 г. ст. 207	
04-09-10	Годовой статистический отчет о работе факультета		1 г. ст. 225	
04-09-11	Индивидуальные планы ординаторов		5 л. ЭПК ст. 1148	
04-09-12	Протоколы заседаний комиссий государственной итоговой аттестации		Постоянно ст. 1130	
04-09-13	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета		Постоянно ст. 1220	
04-09-14	Договоры возмездного оказания услуг		5 л. ст. 529	После истечения срока договора

1	2	3	4	5
04-09-15	Вопросы к итоговой государственной аттестации по ординатуре. Экзаменационные билеты		5 л. ст. 1135	
04-09-16	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 л. ст. 1136	
04-09-17	Личные дела ординаторов (заявление, договора)		75 л. ЭПК ст. 1099-г	
04-09-18	Расписание занятий ординатуры		5 л. ст. 1087	
04-09-19	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры		1 г. ст. 1203-з	
04-09-20	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации и другие документы) ординатуры		Постоянно ст. 1027-д	
04-09-21	Переписка с министерствами, учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам ординатуры. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
04-09-22	Журнал регистрации приказов по вопросам ординатуры		Постоянно ст. 147-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»
04-09-23	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 л. ст. 1124	После окончания срока действия договора
04-09-24	Журналы регистрации выдачи удостоверений, дипломов		75 л. ст. 1052-д	

1	2	3	4	5
04-09-25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов по основной деятельности		5 л. ст. 147-Г	
04-09-26	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-Б	
04-09-27	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
04-09-28	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
04-09-29	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 129	
04-09-30	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	
04-09-31	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
05 Кафедра				
05-01	Постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной ор- ганизации
05-02	Приказы, распоряжения; до- кументы (справки, сводки, ин- формации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
05-03	Положение о кафедре		До замены новыми ст. 31	Оригинал хра- нится в Ученом совете
05-04	Типовые должностные регла- менты (инструкции), профиль должности. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
05-05	Годовой план воспитательной работы кафедры		1 г. ст.1316	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05-06	Издательский план и докумен- ты к нему (отзывы, заключе- ния, уточнения)		Постоянно ст.1412	
05-07	Годовые планы научно- исследовательской работы ка- федры, факультета		1 г. ст.1177	При отсутствии годовых пла- нов организа- ции - Постоян- но
05-08	Индивидуальные планы и от- четы о работе преподавателей		5 л. ст.1153	
05-09	Индивидуальные учебные планы обучающихся*		75 л. ЭПК ст.1145	Не включен- ные в состав личного дела
05-10	Учебные планы		5 л. ЭПК ст. 1140	Не включен- ные в состав основной об- разователь- ной про- граммы
05-11	Календарные графики учебно- го процесса		1 г. ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав основ- ной образова- тельной про- граммы

1	2	3	4	5
05-12	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
05-13	Годовой план работы кафедры		1 г. ст.1175	
05-14	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организаций, методических совещаний факультетов и кафедр; документы (служебные записки, представления, отчеты, справки, выписки) к ним*		Постоянно ст.1234	
05-15	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности*		Постоянно ст.1130	
05-16	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)*		Постоянно ст.1131	
05-17	Протоколы заседаний апелляционной комиссии*		10 л. ст.1114	
05-18	Годовой отчет о работе кафедры		1 г. ст.1179	
05-19	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 г. ст.1181	
05-20	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий*		Постоянно ст. 1129	
05-21	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 л. ст. 1095	

1	2	3	4	5
05-22	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них, акты о внедрении результатов дипломного проектирования (копии), заявления обучающихся 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.1171	
05-23	Перечень тем выпускных квалификационных работ (магистерские диссертаций). Распоряжения о закреплении тем и научных руководителей*		5 л. ЭПК ст.1169	Не включенные в состав ООП
05-24	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 л. ЭПК ст.1170	Не включенные в состав ООП
05-25	Курсовые работы (проекты).		2 г. ст.1137	
05-26	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 л. ЭПК ст.1150	Не включенные в состав ООП
05-27	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик		5 л. ЭПК ст.1151	Не включенные в состав ООП
05-28	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)*		Постоянно ст. 1027	
05-29	Фонд оценочных средств по основным образовательным программам (задания для проведения промежуточного, текущего, итогового контроля знаний студентов и остаточных знаний)*		До минования надобности	

1	2	3	4	5
05-30	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 л. ст.42	
05-31	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы*		5 л. ст.1159	После истечения срока действия договора
05-32	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1160	
05-33	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся**		3 г. ст.1161	
05-34	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1162	
05-35	Программы практической подготовки обучающихся**		1 г. ст.1163	Не включенные в состав ООП
05-36	Дневники практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1164	
05-37	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки**		5 л. ст.1166	
05-38	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 л. ст.1168	
05-39	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы обучающихся		3 г. ст.1156	
05-40	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты)		5 л. ст.1136	
05-41	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 л.ЭПК ст.1231	

1	2	3	4	5
05-42	Документы (договоры, акты, планы, данные, обоснования, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, лабораторий, библиотек, объектов спорта		5 л.ЭПК ст.1237	Для договоров - После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору
05-43	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		5 л. ст.528	
05-44	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 л. ст.1356	
05-45	Документы (договоры, отчеты, списки, переписка) по осуществлению образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии сетевых ООП)		5 л. ст.1225	
05-46	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст.64	
05-47	Журналы учета контрольных посещений учебных занятия		5 л. ст.1097	
05-48	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
05-49	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
05-50	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
05-51	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	

1	2	3	4	5
05-52	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 129	
05-53	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
05-54	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
05-55				
* на выпускающих кафедрах				
** при наличии соответствующих практик в учебном плане				

1	2	3	4	5
06 Управление кадров				
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. 30	После замены 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, 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. 456	
06-04	Приказы ректора о командировках и отпусках сотрудников университета		5 л. ст. 456-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. 456-а	
06-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
06-07	Распоряжения ректора по личному составу сотрудников		50 л. ЭПК ст. 456	

1	2	3	4	5
06-08	Положение об управлении кадров.		Постоянно ст. 31	
06-09	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		50 л. ст. 474	
06-10	Утверждённое штатное расписание университета. Копия		До минования надобности ст. 40	
06-11	Списки профессорско-преподавательского состава научных работников		50 л. ст. 42	
06-12	Списки обучающихся университета		5 л. ст. 1101	
06-13	Основания к приказам (заявления, ходатайства, представления) по личному составу, не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 491	
06-14	Личное дело ректора; сотрудников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени, звания		75 л. ЭПК ст. 477	
06-15	Личные дела сотрудников университета		75 л. ЭПК ст. 477	
06-16	Выписки из протоколов заседаний комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		15 л. ст. 467-а	
06-17	Личные дела обучающихся университета		75 л. ст. 1099-в	
06-18	Личные карточки сотрудников университета, в том числе временных сотрудников		75 л. ЭПК ст. 476	
06-19	Акты приема-передачи личных дел студентов		50 л. ст. 480	
06-20	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 л. ст. 388	
06-21	Документы (справки, заявления, законы, постановления, инструкции, переписка) о назначении пенсий		5 л. ст. 420	

1	2	3	4	5
06-22	Документы (объявление о конкурсе, положение) о проведении конкурса		До минования надобности ст. 459	
06-23	Документы (сведения, информация, отчеты) о квотируемых рабочих местах инвалидов. Копии		5 л. ст. 389	
06-24	Переписка с Министерством образования и науки РА, администрацией города, организациями, учреждениями, гражданами по кадровой работе		5 л. ЭПК ст. 64	
06-25	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих вуза		До востребования ст. 483	Не востребованные 75 л.
06-26	Книга учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ЭПК ст. 498-в	
06-27	Книга регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации		75 л. ст. 1052-а	
06-28	Книга учета выданных дубликатов приложений к документам о высшем образовании		75 л. ст. 1052-а	
06-29	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		5 л. ст. 1104-д 75 л. ст. 1104-ж	
06-30	а) Журнал учёта выдачи справок с места работы б) Журнал учёта выдачи справок с места учебы		5 л. ст. 498-д	
06-31	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 395	
06-32	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
06-33	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
06-34	Журнал регистрации актов. Акты уничтожения печатей, штампов		3 г. ст. 137	

1	2	3	4	5
06-35	Графики отпусков работников университета		3 г. ст. 487	
06-36	Журнал учета работников, вы- бывших в служебные коман- дировки из ФГБОУ ВО «МГТУ»		1 г. ст. 498-з	
06-37	Журнал учёта выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 136	
06-38	Журнал регистрации больнич- ных листов		5 л. ст. 1833	
06-39	Журнал регистрации приказов по личному составу, распоря- дительных документов по л/с		50 л. ст. 147-б	
06-40	Журнал регистрации приказов ректора о назначении стипен- дии, материальной помощи студентам ВО, СПО и слуша- телям подготовительного от- деления факультета междуна- родного образования		5 л. ст. 1289	
06-41	Журнал регистрации справок о переводе с других образова- тельных учреждений		1 г. ст. 1104-а	
06-42	Журнал регистрации поступа- ющих и отправляемых доку- ментов		5 л. ст. 147-г	
06-43	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных си- туациях		3 г. ст. 1830	
06-44	Номенклатура дел управления кадров		3 г. ст. 129	До замены но- вой и не реже 3 л. после переда- чи дел в архив или уничтоже- ния учтенных по номенклатуре дел
06-45	Акты о выделении дел и доку- ментов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государствен- ные, муници- пальные архивы передаются при ликвидации ор- ганизации
06-46	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	в архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
07 Приемная комиссия				
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.953	
07-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
07-04	Положение о приемной комиссии.		Постоянно ст. 1110	
07-05	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры		1 г. ст. 1014	
07-06	Планы и отчеты о работе приемной комиссии		5 л. ст. 1111	
07-07	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 1112	
07-08	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 л. ст. 1114	
07-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 г. ст. 1099-д	
07-10	Экзамнационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 г. ст. 1120	
07-11	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст. 1086	
07-12	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		5 л. ст. 1113	
07-13	Программы вступительных испытаний		5 л. ст. 1118	
07-14	Протоколы заседаний комиссий по приему в ординатуру		5 л. ст. 1112	

1	2	3	4	5
07-15	Программы вступительных экзаменов в аспирантуру. Вопросы к вступительным экзаменам		1 г. ст. 1023	
07-16	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 л. ст. 1112	
07-17	Билеты к вступительным экзаменам в аспирантуру		5 л. ст. 1135	
07-18	Переписка о приеме и зачислении в университет		5 л. ЭПК ст. 64	
07-19	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 г. ст. 1104	
07-20	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
07-21	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
07-22	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
07-23	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г. ст. 129	
07-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
07-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
08 Финансовое управление				
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. 20-а	
08-04	Положение о финансовом управлении		Постоянно ст. 31	
08-05	Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению		Постоянно ст.40	
08-06	Должностные инструкции сотрудников финансового управления. Копии		3 г. ст. 474	После замены новыми
08-07	Калькуляция затрат на обучение		5 л. ЭПК ст. 254	
08-08	Дополнительное соглашение о смене заказчика		5 л. ЭПК ст. 7	
08-09	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности		Постоянно ст. 383-а	
08-10	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности		5 л. ст. 383-б	
08-11	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности		1 г. ст. 383-в	

1	2	3	4	5
08-12	Отчеты организаций о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества		Постоянно ст. 215	
08-13	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии и дополнительные соглашения к ним		5 л. ЭПК ст. 249	
08-14	Договора на обучение студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе. Копии		5 л. ст. 7	Оригиналы – в личных делах
08-15	Заявления студентов об отсрочке оплаты за обучение		5 л. ст. 8	
08-16	План Финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст.263	
08-17	Переписка с Министерствами, учреждениями, предприятиями и организациями		5 л. ЭПК ст. 64	
08-18	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам обучения студентов		5 л. ст. 8	
08-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
08-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
08-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
08-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
08-23	Дополнительное соглашение к основному договору		5 л. ЭПК ст. 7 ст.8	После истечения срока действия договора
08-24	Номенклатура дел финансового управления		3 г. ст. 129	

1	2	3	4	5
08-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
08-26	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 130	После уничтожения дел
08-27				
08-28				

1	2	3	4	5
09 Управление бухгалтерского учета				
	Бухгалтерский учет и отчетность			
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учёта и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
09-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
09-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): б) годовая, подведомственных Минобрнауки России организаций; в) промежуточная		Постоянно 5 л. ст.322	При отсутствии годовых - Постоянно
09-04	Положение об управлении бухгалтерского учёта		Постоянно ст. 31	
09-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
09-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о "движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): б) годовая, подведомственных Минобрнауки России организаций; в) промежуточная		ст. 321 Постоянно 5 л.	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых - До ликвидации организации
09-07	Аналитические документы (таблицы, доклады, пояснительные записки) к сводной годовой, годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 л. ст.323	
09-08	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст.331	

1	2	3	4	5
09-09	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ЭПК ст. 335	
09-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст.320	После замены новыми
09-11	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л. ст.332	После увольнения (смены) материально ответственного лица
09-12	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. ст.333	После замены новыми
09-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 л. ст. 329	При условии проведения проверки (ревизии)
	Учет имущества			
09-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
09-15	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно ст. 373	
09-16	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст.376	

1	2	3	4	5
09-17	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации 5 лет ст. 380	
09-18	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах, хищениях		10 лет ст. 338	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
09-19	Инвентарные карточки и книги учёта основных средств		5 л. ст. 329	
09-20	Акты приема передачи и утилизации отходов		5 лет ст.1578	
09-21	Паспорта отходов		В течение всего срока действия паспорта отходов ст.1579	
09-22	Журналы движения отходов		5 лет ст.1580	
09-23	Документы (решения, отчеты, карты схемы, таблицы) об инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ		5 лет ст.1581	
09-24	Свидетельства о постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду		Постоянно ст.1588	
09-25	Отчеты об осуществлении производственного экологического контроля		До ликвидации организации ст.1590	
	Учет оплаты труда			
09-26	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.350	

1	2	3	4	5
09-27	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 346	
09-28	Лицевые счета работников, карточки справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст.348	
09-29	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 421	
09-30	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст.351	
09-31	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст.354	
09-32	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним. Расчетные листы на выдачу заработной платы, записки-расчеты об исчислении среднего заработка, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 347	При отсутствии лицевых счетов –50/75 лет
09-33	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 353	После истечения срока договора, соглашения
	Социальная поддержка и социальная защита обучающихся			
09-34	Документы (копии решений, справки, списки, заявления) подтверждающие назначение государственной социальной помощи обучающимся		3 года ст.1292	
09-35	Распорядительные документы (приказы, решения, распоряжения) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, о назначении обучающимся государственной социальной стипендии		Постоянно ст. 1293	

1	2	3	4	5
09-36	Документы (расчеты, справки, списки) о назначении обучающимся государственной социальной стипендии		5 лет ст.1294	
	Налогообложение			
09-37	Главная книга		5 л. ст. 329	При условии проведения проверки (ревизии)
09-38	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 355	(1) После снятия задолженности
09-39	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.356	
09-40	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст.357	
09-41	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст.359	
09-42	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75лет ст. 360	
09-43	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 361	
09-44	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст.362	

1	2	3	4	5
09-45	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 363	
09-46	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 364	
09-47	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 365	
09-48	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
09-49	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации работ, услуг, товаров, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст.371	
	Статистический учет и отчетность			
09-50	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета		До замены новыми ст.381	
09-51	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные		Постоянно 5 л. 3 г. 1 г. ст.383	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии I годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно 3) При отсутствии годовых - До ликвидации организации (4) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - До ликвидации организации

1	2	3	4	5
09-52	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		До минования надобности ст.386	
09-53	Журналы регистрации счетов, счетов-фактур.		5 л. ст. 344-в	
09-54	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст. 344-д	
09-55	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
09-56	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
09-57	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
09-58	Номенклатура дел управления бухгалтерского учёта		3 г. ст. 129	
09-59	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
09-60	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
10 Ученый 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. 31	
10-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
10-04	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		5 л. ст. 497-г	
10-05	Годовой план работы совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы вуза - постоянно
10-06	Стенограммы, протоколы заседаний совета и документы к ним		Постоянно ст. 19-д	Присланные к сведению до минования надобности
10-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам.		15 л. ст. 467-а	
10-08	Годовой отчет о работе совета университета		Постоянно ст. 225	
10-09	Списки соискателей, получивших ученые звания		50 л. ст. 720	
10-10	Бюллетени тайного голосования совета университета		3 г. ст. 467-д	После проведения конкурса
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		5 л. ст. 491	

1	2	3	4	5
10-12	Переписка с Министерствами, муниципальными образованиями, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
10-13	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 468-а	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
10-14	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
10-15	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
10-16	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
10-17	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
10-18	Номенклатура дел ученого совета		3 г. ст. 129	
10-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
10-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
11 Архив				
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. 31	
11-03	Протоколы заседаний ЦЭК, ЭК		Постоянно ст. 160	
11-04	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
11-05	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов на государственное хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно ст. 151	На государственное муниципальное хранение передается при ликвидации вуза
11-06	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения		Постоянно ст. 130-а 50-75 л. ст. 130-б 3 г. ст. 130-в	Неутвержденные до минования надобности На постоянное хранения в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации После уничтожения дел
11-07	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Постоянно ст. 151	
11-08	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 л. ст. 161	

1	2	3	4	5
11-09	Переписка по вопросам архивного дела		5 л. ст. 179	
11-10	Журналы, базы данных учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 161	
11-11	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ЭПК ст. 162	
11-12	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
11-13	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
11-14	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
11-15	Сводная номенклатура дел вуза. Копия		До замены новой ст. 129	
11-16	Номенклатура дел архива		3 г. ст. 129	
11-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11-18				

1	2	3	4	5
12 Научная библиотека				
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, министерств и ведомств по вопросам библиотечного дела. Копии		5 л. ЭПК ст. 1442	
12-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
12-03	Распоряжения директора НБ ФГБОУ ВО «МГТУ»		До минования надобности ст. 20-а	
12-04	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 31	
12-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
12-06	Технологические инструкции по выполнению библиотечно-информационных процессов библиотеки и её структурных подразделений		Постоянно ст. 1467	После замены новыми
12-07	Договоры и лицензионные соглашения		5 л. ст. 1465	После истечения срока договора, соглашения
12-08	Утверждённое штатное расписание библиотеки. Копия		До минования надобности ст. 40	
12-09	Годовой план работы библиотеки		1 г. ст. 207	
12-10	Годовой отчёт о работе библиотеки		Постоянно ст. 221-а	
12-11	Документы, регламентирующие работу библиотеки		Постоянно ст. 1467	Присланные для сведения – до замены новыми
12-12	Акты списания книг		5 л. ст. 1450	После проверки библиотечного фонда
12-13	Акты на приём литературы в фонд библиотеки		5 л. ст. 1447	
12-14	Дневники учета работы библиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ст. 1447	

1	2	3	4	5
12-15	Инвентарные книги, книги массового учета		До ликвидации библиотеки ст. 1446	
12-16	Каталоги книг (систематические, алфавитные, нумерационные предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 1445	
12-17	Книги суммарного учёта библиотечного фонда университета		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
12-18	Правила пользования библиотечным фондом		1 г. ст. 1451	После замены новыми
12-19	Документы по оформлению годовой подписки на периодические и информационные издания		3 г. ст. 1452	
12-20	Документы по учету движения фондов		Постоянно ст. 1454	
12-21	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
12-22	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
12-23	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
12-24	Номенклатура дел библиотеки		3 г. ст. 129	
12-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
12-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
13 Мобилизационный отдел				
13-01	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
13-02	Положение о воинском учете		Постоянно ст. 31	
13-03	Должностные инструкции сотрудников Мобилизационного отдела. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
13-04	Годовой план работы Мобилизационного отдела		1 г. ст. 207	
13-05	Переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации		5 л. ст. 492	
13-06	Переписка по организации и обеспечению мобилизационной подготовки, мобилизации.		5 л. ст. 1819	
13-07	Журнал выдачи справок на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации. Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		3 г. ст. 1104	
13-08	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации		5 л. ст. 494	
13-09	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
13-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
13-11	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	

1	2	3	4	5
13-12	Номенклатура дел мобилизационного отдела		3 г. ст. 129	
13-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
13-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
14 Пресс-служба				
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. 20-а	
14-03	Положение о Пресс-службе		Постоянно ст. 31	
14-04	План работы Пресс-службы		1 г. ст. 207	
14-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
14-06	Документы (справки, отчеты) по результатам работы Пресс-службы		Постоянно ст. 225	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
14-07	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 г. ст. 1402	
14-08	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 64	
14-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 147-г	
14-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
14-11	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
14-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	

1	2	3	4	5
14-13	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
14-14	Номенклатура дел Пресс-службы		3 г. ст. 129	
14-15	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации МГТУ
14-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
14-17				

1	2	3	4	5
15 Управление научной деятельностью				
15-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
15-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст.20-а	
15-03	Положения управления научной деятельностью		Постоянно ст. 31	
15-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
15-05	Годовой план работы управления научной деятельностью		1 г. ст. 207	
15-06	Планы научных мероприятий ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ЭПК ст. 204	
15-07	Индивидуальные планы работников		1 г. ст. 208	
15-08	Тематический план научно-исследовательских работ ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 640	
15-09	Документы (протоколы, стенограммы) научно-практических конференций, проведенных в вузе		Постоянно ст. 23	
15-10	Годовые отчеты вуза о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 225	
15-11	Отчеты о НИР: а) заключительные б) промежуточные		Постоянно ст. 656-а 5 л. ЭПК ст. 656-б	Включаются в ЕГИСУ НИОКТР
15-12	Сведения о выполнении научных исследований и разработок, направляемые в Федеральную службу государственной статистики: а) годовые б) квартальные		Постоянно ст. 684-а 5 л. ст. 684-б	

1	2	3	4	5
15-13	Документы (протоколы, договоры, сметы, акты выполненных работ, календарные планы и др.) по проведению конкурсов на право получения грантов университета		5 л. ЭПК ст. 242	
15-14	Проекты тематики научных исследований, проекты планов научных работ, отчеты о научных исследованиях, заключения РАН по проектам тематики научных исследований осуществляющихся за счет средств федерального бюджета		5 л. ст. 645	
15-15	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, проводимых государственными научными фондами		5 л. ЭПК ст. 663	
15-16	Сведения о начинаемых НИОКТР Сведения о результатах НИОКТР		Постоянно ст. 677 ст. 678	Включаются в ЕГИСУ НИОКТР
15-17	Договоры (контракты, государственные контракты, технические задания протоколы, акты) о ходе выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ		5 л. ЭПК ст. 653	
15-18	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе		5 л. ЭПК ст. 64	
15-19	Охранные документы на объекты интеллектуальной собственности		Постоянно ст. 681	Включаются в ЕГИСУ НИОКТР
15-20	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	

1	2	3	4	5
15-21	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
15-22	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
15-23	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
15-24	Номенклатура дел управления научной деятельностью		3 г. ст. 129	
15-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
15-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
16 Управление послевузовского образования				
16-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам управления послевузовского образования. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
16-02	Нормативные акты. Копии		До минования надобности ст. 1-а	
16-03	Положение об управлении послевузовского образования		Постоянно ст. 31	
16-04	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
16-05	Распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б	
16-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
Отдел аспирантуры и докторантуры				
16-07	Контрольные цифры Минобрнауки России по приему в отдел аспирантуры и докторантуры		5 л. ЭПК ст. 953	
16-08	Приказы ректора по личному составу аспирантуры, докторантуры		Постоянно ст. 20-а	
16-09	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры		Постоянно ст. 31	
16-10	Основные образовательные программы высшего образования по научным специальностям аспирантуры		Постоянно ст. 1027-г	
16-11	Годовой статистический отчет о работе отдела аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК)		Постоянно ст. 215	

1	2	3	4	5
16-12	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 л. ст. 1087	
16-13	Протоколы заседаний государственной экзаменационной " комиссии по приему защиты научно-квалификационной работы (диссертации)		Постоянно ст. 1132	
16-14	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 л. ст. 1136	
16-15	Требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), устанавливаемые образовательными организациями высшего образования		1 г. ст. 1208	
16-16	Федеральные государственные образовательные стандарты: ж) высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре		1 г. ст. 1203-ж	
16-17	Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся		1 г. ст. 1207	
16-18	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов и экзаменационные ведомости		Постоянно ст. 1133	

1	2	3	4	5
16-19	Сведения о научной работе аспирантов (по кафедрам), отчёты аспирантов		5 л. ЭПК ст. 1147	
16-20	Сведения о сдаче кандидатских экзаменов аспирантами и соискателями других вузов и организаций		75 л. ст. 1052-б	
16-21	Паспорта специальностей аспирантуры и докторантуры		Постоянно ст. 668	
16-22	Документы по оплате (почасовая оплата научным руководителям и членам экзаменационных комиссий)		6 л. ст. 347	
16-23	Личные дела аспирантов и докторантов		75 л. ЭПК ст. 1099-г	
16-24	Вопросы к кандидатским экзаменам. Экзаменационные билеты к кандидатским экзаменам		5 л. ст. 1119	
16-25	Журнал регистрации удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		75 г. ст. 1052-б	
16-26	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 л. ст. 1124	
16-27	Журнал регистрации приказов по вопросам аспирантуры и докторантуры		Постоянно ст. 147-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»
16-28	Журнал регистрации выдачи документов об окончании аспирантуры		75 л. ст. 1052-д	
16-29	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов об окончании аспирантуры		75 л. ст. 1052-д	
Отдел дополнительного образования				
16-30	Приказы ректора по дополнительному образованию		Постоянно ст. 20-а	
16-31	Положение об отделе дополнительного образования		Постоянно ст. 31	

1	2	3	4	5
16-32	Учебные планы, учебно-тематические планы		5 л. ЭПК ст. 1140	
16-33	Дополнительные профессиональные программы: а) программы повышения квалификации; б) программы профессиональной переподготовки		5 л. ст. 1032	
16-34	Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии по дополнительному образованию		Постоянно ст. 1134	
16-35	Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам		5 лет ст. 1122-г	
16-36	Личные дела слушателей по профессиональной переподготовке		75 л. ЭПК ст. 1099-е	
16-37	Личные дела слушателей по повышению квалификации		3 г. ст. 1099-е	
16-38	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений о повышении квалификации		75 лет ст. 1052-г	
16-39	Журнал регистрации и учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ст. 1052-г	
16-40	Журнал учёта выдачи справок об обучении		5 л. ст. 1104-д	
16-41	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст. 526-а	
16-42	Журнал регистрации договоров о предоставлении платных образовательных услуг		5 л. ст. 1124	После окончания срока действия договора
16-43	Журнал регистрации приказов по вопросам дополнительного образования		Постоянно ст. 147-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»
16-44	Переписка с министерствами, учреждениями, организациями, предприятиями		5 л. ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
16-45	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
16-46	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
16-47	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
16-48	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
16-49	Номенклатура дел Управления послевузовского образования		3 г. ст. 129	
16-50	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
16-51	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза – постоянно

1	2	3	4	5
17 Политехнический колледж				
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. 20-а	
17-03	Приказы ректора университета по личному составу. Копии		До минования надобности ст. 456-а	
17-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
17-05	Распоряжения директора политехнического колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а	
17-06	Положение о политехническом колледже		Постоянно ст. 31	
17-07	Положения, инструкции, решения ученого совета университета. Копии		До минования надобности ст. 31	После замены новыми
17-08	Должностные инструкции сотрудников политехнического колледжа. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
17-09	Утверждённое штатное расписание. Копия		До минования надобности ст. 41	
17-10	План работы политехнического колледжа и мероприятия по учебной работе		1 г. ст. 207	
17-11	Утверждённые учебные планы политехнического колледжа		5 л. ст. 513	
17-12	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 974-в	

1	2	3	4	5
17-13	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 998	
17-14	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130	
17-15	Годовой отчет о работе политехнического колледжа		Постоянно ст. 225	
17-16	Дипломные работы (проекты) студентов. Отзывы на них. Приказы о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей*		5 л. ст. 1171	
17-17	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 1137	
17-18	Списки студентов очной формы обучения		5 л. ст. 1101	
17-19	Списки студентов-сирот, инвалидов, чернобыльцев и обучающихся на государственно-договорной основе		До замены новыми ст. 1297	
17-20	Личные дела слушателей Ресурсного центра профессионального обучения		75 л. ЭПК ст. 1099-е	
17-21	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
17-22	Документы (дневники, отчеты) обучающихся о прохождении практической подготовки		5 л. ст. 1164 ст. 1166	
17-23	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 л. ст. 1168	
17-24	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 л. ст. 1159	После окончания срока действия договора

1	2	3	4	5
17-25	Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов прохождения практик, карточки ликвидации задолженностей, расхождений в учебных планах		5 л. ст. 1136	
17-26	Сводные ведомости по итогам зачётно-экзаменационной сессии		25 л. ст. 1106	
17-27	Расписание занятий		5 л. ст. 1087	
17-28	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 л. ст. 1356	
17-29	Журнал выдачи экзаменационных ведомостей и направлений на ликвидацию задолженностей		5 л. ст. 1136	
17-30	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 1097	
17-31	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 1109	После окончания обучения
17-32	Журнал регистрации выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 148-з	
17-33	Журнал выдачи справок на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации. Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		3 г. ст. 1104	
17-34	Журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии по переводу студентов очной и заочной форм обучения, из других учебных заведений, восстановление после службы в Российской Армии РФ		10 л. ст. 1116	
17-35	Журнал регистрации обучающихся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования		5 л. ст. 463-д	

1	2	3	4	5
17-36	Журналы регистрации и выдачи дипломов		50 л. ст. 526	
17-37	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		5 л. ст. 1104-д 75 л. ст. 1104-ж	
17-38	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
17-39	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
17-40	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
17-41	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
17-42	Номенклатура дел политехнического колледжа		3 г. ст. 129	
17-43	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
17-44	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
19 Медицинский институт				
19-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
19-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-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. 20-а	
19-05	Положение о медицинском институте ФГБОУ ВО «МГТУ».		Постоянно ст. 31	
19-06	Положения, инструкции, решения, принятые Учёным советом ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		До минования надобности ст. 31	После замены новыми
19-07	Должностные инструкции сотрудников.		3 г. ст. 473	После замены новыми
19-08	Утвержденные учебные планы факультетов мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		6 л. ст. 513	
19-09	Годовой план работы мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		1 г. ст. 207	
19-10	Протоколы, решения, заседания Ученого совета мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 1172	
19-11	Годовой отчет мединститута ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 225	
19-12	Договоры с организациями, предприятиями о проведении производственной практики студентов		5 л. ст. 1159	После истечения срока действия договора
19-13	Договоры со средними общеобразовательными учреждениями о проведении профориентационных работ		5 л. ст. 529	После истечения срока действия договора
19-14	Документы (справки, докладные записки) проверок состояния учебно-методической работы на факультетах и кафедрах мединститута		5 л. ст. 520	

1	2	3	4	5
19-15	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка, перечень) о материальной базе мединститута вуза об оснащении рабочих мест оргтехникой, оборудованием, закрепленным за аудиториями		3 г. ст. 1693	
19-16	Переписка с Министерствами, учреждениями, предприятиями, организациями по основным направлениям деятельности мединститута		5 л. ЭПК ст. 64	
19-17	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
19-18	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
19-19	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
19-20	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
19-21	Номенклатура дел мединститута		3 г. ст. 129	
19-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
19-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
19-24				

1	2	3	4	5
20 Юридический отдел				
20-01	Нормативные акты. Копии		До 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 образовательной деятельности университета и его структурных подразделений, свидетельства об аккредитации. Копии		До минования надобности ст. 55	
20-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров вуза, руководителей структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
20-05	Положение о юридическом отделе		Постоянно ст. 31	
20-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	
20-07	План работы юридического отдела		1 г. ст. 207	
20-08	Документы об административных нарушениях (копии протоколов, постановлений, справок, актов, ходатайств и других документов, представляемых в административный орган)		5 л. ст. 112	После вынесения решения
20-09	Документы уголовных дел и материалы доследственных проверок (копии заявлений, справок, актов, ходатайств, представляемых в правоохранительные органы, копии постановлений)		5 л. ст. 110	После вынесения решения
20-10	Документы гражданских дел (копии исковых заявлений, справок, актов, ходатайств и других документов, представляемых в суд, копии решений, определений судов)		5 л. ст. 110	После вынесения решения
20-11	Документы (заявления, списки обучающихся, справки, выписки из протоколов, заключения) по выплате материальной помощи обучающимся		5 лет ст. 350	

1	2	3	4	5
20-12	Документы по результатам проверок (распоряжения, акты)		5 л. ст. 107	
20-13	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 л. ст. 502	
20-14	Документы о финансовой задолженности обучающихся МГТУ		5 л. ст. 143	После отчисления
20-15	Заявления о вынесении судебных приказов и принятые по ним меры		5 л. ст. 110	После вынесения решения
20-16	Документы исполнительных производств		5 л. ст. 110	После исполнения постановления
20-17	Переписка с Министерствами, муниципальными образованиями, органами, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
20-18	Журнал учета проверок ФГБОУ ВО «МГТУ», проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 л. ст. 115	
20-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
20-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
20-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
20-22	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
20-23	Номенклатура дел юридического отдела		3 г. ст. 129	
20-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
20-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
20-26				

1	2	3	4	5
21 Центр содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов				
21-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
21-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии.		До минования надобности ст. 20-а	
21-03	Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов		Постоянно ст. 31	
21-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
21-05	План работы Центра содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
21-06	Документы (справки и отчеты) по результатам работы Центра		Постоянно ст. 225	
21-07	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
21-08	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 64	
21-09	Журналы регистрации поступающей корреспонденции		5 л. ст. 147-г	
21-10	Журналы регистрации отправляемой корреспонденции		5 л. ст. 147-г	
21-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
21-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	

1	2	3	4	5
21-13	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
21-14	Номенклатура дел		3 г. ст. 129	
21-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
21-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
21-17				

1	2	3	4	5
22 Центр профориентации и довузовской подготовки				
22-01	Законы РФ, Приказы и инструктивные письма, нормативные документы по дополнительным образовательным услугам. Копии		До минования надобности ст. 19-а	
22-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
22-03	Положение о Центре профориентации и довузовской подготовки.		Постоянно ст. 31	
22-04	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
22-05	План работы Центра профориентации и довузовской подготовки		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы – постоянно
22-06	Договоры (контракты) о размещении и выпуске профориентационной и рекламной информации		5 л. ЭПК ст. 7	После истечения договора (контракта)
22-07	Документы (информация, буклеты, плакаты, макеты и т.п.) по профориентационной работе		5 л. ЭПК ст. 1407	
22-08	Договоры о сотрудничестве в сфере профессионального образования (образовательные организации)		5 л. ЭПК ст. 529	После истечения срока действия договора
22-09	Документы (списки школ, СПО, ВО, адреса, контактная информация) по профориентации		5 л. ст. 1358	После замены новыми
22-10	Документы по организации и проведению олимпиад по общеобразовательным предметам		3 г. ст. 1360	После замены новыми
22-11	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков		3 г. ст. 1117	
22-12	Перечни профориентационных мероприятий, олимпиад, образовательных форумов, конкурсов, выставок		3 г. ст. 1360	После замены новыми

1	2	3	4	5
22-13	Документы (положения, протоколы комиссий, информационные письма, приглашения, сообщения, извещения) по проведению конференций, олимпиад, интеллектуальных и творческих конкурсов для школьников и студентов		5 л. ЭПК ст. 1361	
22-14	Сметы затрат на обучение на подготовительных курсах (годовые)		Постоянно ст. 243-а	Административно-хозяйственных расходов – 5 л.
22-15	Годовой отчет по контингенту абитуриентов, обучающихся на подготовительных курсах		Постоянно ст. 225	
22-16	Договора на обучение абитуриентов, обучающихся на подготовительных курсах		5 л. ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
22-17	Журнал учета оплаты стоимости обучения на подготовительных курсах		5 л. ст. 459-з	При условии проведения проверки
22-18	Списки слушателей подготовительного отделения		5 л. ст. 1101	
22-19	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам подготовки абитуриентов		5 л. ЭПК ст. 64	
22-20	Журнал регистрации договоров на обучение на подготовительных курсах		5 л. ст. 344-е	
22-21	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
22-22	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
22-23	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
22-24	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
22-25	Номенклатура дел Центра профориентации и довузовской подготовки		3 г. ст. 129	

1	2	3	4	5
22-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
22-27	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
23 Отдел «Служба качества университета»				
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. 20-а	
23-03	Положение о службе качества		Постоянно ст. 31	
23-04	Положение о совете по качеству		Постоянно ст. 31	
23-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
23-06	Планы работы отдела службы качества университета		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
23-07	Протоколы, постановления, решения совета по качеству ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 1172	
23-08	Реестр документации системы менеджмента качества (СМК) ФГБОУ ВО «МГТУ»		Постоянно ст. 573	Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения

1	2	3	4	5
23-09	Документы по сертификации (декларация о соответствии, руководство по качеству)		3 г. ст. 63	
23-10	Документы (стандарты, документированные процедуры, информационные карты и т.д.)		Постоянно ст. 25-а	
23-11	Документы (программы, план внутреннего аудита СМК, чек-листы, протоколы несоответствия) по внутренним аудитам систем менеджмента качества		Постоянно ст. 25-а	
23-12	Документы (планы) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности СМК		5 л. ЭПК ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
23-13	Журнал регистрации внутренних аудитов		3 г. ст. 147-д	
23-14	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
23-15	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
23-16	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
23-17	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
23-18	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 129	
23-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
23-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
23-21				

1	2	3	4	5
24 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в поселке Яблоновском				
24-01 Приемная филиала				
24-01-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы филиала. Копии		До минования надобности ст. 30	После замены 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. 20-а	
24-01-04	Распоряжения ректора, проректоров и начальников ВУЗа. Копии		До минования надобности ст. 30-а	
24-01-05	Распоряжения директора по основной деятельности филиала университета.		Постоянно ст. 20-а	
24-01-06	Должностные инструкции сотрудников филиала. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-01-07	Переписка с Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
24-01-08	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
24-01-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 147-г	
24-01-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
24-01-11	Журнал учета и выдачи бланков писем		3 г. ст. 148-г	
24-01-12	Журнал контроля исполнения документов		3 г. ст. 147-д	
24-01-13	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж)		5 л. ст. 448-б	
24-01-14	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	

1	2	3	4	5
24-01-15	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-01-16	Докладные и служебные записки сотрудников филиала университета		5 л. ЭПК ст. 47	
24-01-17	Номенклатура дел филиала		3 г. ст. 129	
24-01-18	Номенклатура дел приемной директора филиала «МГТУ» в п. Яблоновском		3 г. ст. 129	
24-01-19	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-01-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-01-21				

1	2	3	4	5
24-02 Заместитель директора по учебно-методической работе				
24-02-01	Постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации
24-02-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-02-03	Проекты распоряжений директора по личному составу студентов документы (справки, ходатайства, заявления) к ним.		До минования надобности ст. 456	
24-02-04	Положение о филиале		Постоянно ст. 31	
24-02-05	Типовые должностные регламенты(инструкции), профиль должности. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-02-06	Годовой план работы филиала по учебной работе		1 г. ст. 207	
24-02-07	Утверждённое штатное расписание кафедр филиала. Копии		До минования надобности ст. 40	
24-02-08	Учебные планы		5 л. ЭПК ст. 1140	Не включенные в состав основной образовательной программы
24-02-09	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 л. ЭПК ст. 1145	Не включенные в состав личного дела
24-02-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет ст. 1116	Не включенные в состав личного дела
24-02-11	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ЭПК ст. 998	
24-02-12	Годовой отчет о работе филиала		1 г. ст. 1179	
24-02-13	Документы (аттестация, лицензирование, аккредитация) по комплексной аттестации		5 л. ст. 56	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения постоянно

1	2	3	4	5
24-02-14	Документы (модуль сбора данных) для информационно-методического центра государственной аккредитации		5 л. ст. 58	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения постоянно
24-02-15	Реестр (списки) обучающихся сирот, инвалидов, обучающихся, оставшихся без попечения родителей, имеющих право социальную (материальную) помощь		До замены новыми ст. 1297	
24-02-16	Списки студентов по учебным группам		5 л. ст. 1101	
24-02-17	Учебные карточки обучающихся		75 л. ЭПК ст. 1102	
24-02-18	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 л. ст. 1106	
24-02-19	Зачётно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости ГЭК		5 л. ст. 1136	
24-02-20	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий		5 л. ст. 1087	
24-02-21	Календарные графики учебного процесса		1 г. ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав основной образовательной программы
24-02-22	Расписание промежуточной аттестации		1 г. ст. 1088	
24-02-23	Заявления обучающихся на выбор специализации, профиля, дисциплин по выбору, элективных курсов, факультативов		5 л. ст. 665	
24-02-24	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		5 л. ст. 597	Применяется ТП, 1989 г.
24-02-25	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 г. ст. 526-б	После окончания образовательной организации
24-02-26	Журналы учета посещаемости обучающихся		5 л. ст. 1187	
24-02-27	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета выдачи справок		5 л. ст. 148-з	

1	2	3	4	5
24-02-28	Журнал получения доступа к электронной информационной образовательной среде (ЭИОС)		5 л. ст.148-ж	
24-02-29	Журнал выдачи направлений на ликвидацию задолженностей		5 л. ст. 597	
24-02-30	Журнал выдачи справок об обучении		75 л. ст. 1104-ж	
24-02-31	Номенклатура дел заместителя директора по учебно-методической работе		3 г. ст. 129	
24-02-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-02-33	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-02-34				

1	2	3	4	5
24-03 Заместитель директора по научной работе				
24-03-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 30	Оригиналы в приемной ректора
24-03-02	Положение о научной работе		Постоянно ст. 31	
24-03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После заме- ны новыми
24-03-04	Годовой план работы филиала. Копия		1 г. ст. 207	
24-03-05	Протоколы заседаний научно-технического совета и документы (выписки, рецензии и др.) к ним		Постоянно ст. 657-а	
24-03-06	Годовые планы научно-исследовательской работы филиала		1 г. ст. 1177	
24-03-07	Годовые отчеты о научно исследовательской работе		1 г. ст. 1181	
24-03-08	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации научно-исследовательской работы (НИР) филиала		Постоянно ст. 640	
24-03-09	Документы по подготовке, проведению и итогам аттестационной экспертизы филиала ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		10 л. ст. 521-б	
24-03-10	Документы по подготовке, проведению и итогам аккредитации филиала ФГБОУ ВО «МГТУ». Копии		5 л. ст. 56	
24-03-11	Переписка с Минобрнауки России по основной деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	После пре- кращения ак- кредитации. Протоколы, решения - по- стоянно
24-03-12	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованиями, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
24-03-13	Номенклатура дел заместителя директора по научной работе филиала		3 г. ст. 129	
24-03-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-03-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-03-16				

1	2	3	4	5
24-05 Заместитель директора по среднему профессиональному образованию и воспитательной работе				
24-05-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-05-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-05-03	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-05-04	Положение о социально-бытовой и воспитательной работе. Копия		До минования надобности ст. 31	
24-05-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-05-06	Годовые планы воспитательной работы филиала		1 г. ст. 1316	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
24-05-07	Годовые отчеты о воспитательной работе филиала		Постоянно ст. 1317	
24-05-08	Протоколы совета профилактики и документы к ним		Постоянно ст. 18-в	
24-05-09	Списки студентов с ограниченными возможностями здоровья		До замены новыми ст. 1297	
24-05-10	Список студенческих советов		5 л. ст. 1101	
24-05-11	Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		До замены новыми ст. 1297	
24-05-12	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованияами, местными властями, организациями и предприятиями. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
24-05-13	Номенклатура дел		3 г. ст. 129	
24-05-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-05-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
24-06 Кафедра				
24-06-01	Постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации
24-06-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-06-03	Положение о кафедре . Копия		До замены новыми ст. 31	Оригинал хранится в Ученом совете
24-06-04	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-06-05	Годовой план воспитательной работы кафедры		1 г. ст.1316	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-06-06	Издательский план и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения)		Постоянно ст.1412	
24-06-07	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 г. ст.1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-06-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. ст.1153	
24-06-09	Индивидуальные учебные планы обучающихся*		75 л. ЭПК ст.1145	Не включенные в состав личного дела
24-06-10	Учебные планы		5 л. ЭПК ст. 1140	Не включенные в состав основной образовательной программы
24-06-11	Календарные графики учебного процесса		1 г. ЭПК ст. 1141	Не включенные в состав основной образовательной программы
24-06-12	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	

1	2	3	4	5
24-06-13	Годовой план работы кафедры		1 г. ст.1175	
24-06-14	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организаций, методических совещаний факультетов и кафедр; документы (служебные записки, представления, отчеты, справки, выписки) к ним*		Постоянно ст.1234	
24-06-15	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности*		Постоянно ст.1130	
24-06-16	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы*		Постоянно ст.1131	
24-06-17	Протоколы заседаний апелляционной комиссии*		10 л. ст.1114	
24-06-18	Годовой отчет о работе кафедры		1 г. ст.1179	
24-06-19	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 г. ст.1181	
24-06-20	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий*		Постоянно ст. 1129	
24-06-21	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 л. ст. 1095	
24-06-22	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них, акты о внедрении результатов дипломного проектирования (копии), заявления обучаю-		5 л. ст.1171	

	щихся об ознакомлении с процедурой проверки письменных работ на оригинальность в системе «Антиплагиат. Вуз», справки и отчеты о результатах проверки письменных работ на оригинальность*			
24-06-23	Перечень тем выпускных квалификационных работ. Распоряжения о закреплении тем и научных руководителей*		5 л. ЭПК ст.1169	Не включенные в состав ООП
24-06-24	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 л. ЭПК ст.1170	Не включенные в состав ООП
24-06-25	Курсовые работы (проекты).		2 г. ст.1137	
24-06-26	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 л. ЭПК ст.1150	Не включенные в состав ООП
24-06-27	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик		5 л. ЭПК ст.1151	Не включенные в состав ООП
24-06-28	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)*		Постоянно ст. 1027	
24-06-29	Фонд оценочных средств по основным образовательным программам (задания для проведения промежуточного, текущего, итогового контроля знаний студентов и остаточных знаний)*		До минования надобности	
24-06-30	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников). Копии		До минования надобности ст.42	

1	2	3	4	5
24-06-31	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы*		5 л. ст.1159	После истечения срока действия договора
24-06-32	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1160	
24-06-33	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся**		3 г. ст.1161	
24-06-34	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1162	
24-06-35	Программы практической подготовки обучающихся**		1 г. ст.1163	Не включенные в состав ООП
24-06-36	Дневники практической подготовки обучающихся**		5 л. ст.1164	
24-06-37	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки**		5 л. ст.1166	
24-06-38	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 л. ст.1168	
24-06-39	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы обучающихся		3 г. ст.1156	
24-06-40	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты)		5 л. ст.1136	
24-06-41	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 л.ЭПК ст.1231	

1	2	3	4	5
24-06-42	Документы (договоры, акты, планы, данные, обоснования, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, лабораторий, библиотек, объектов спорта		5 л.ЭПК ст.1237	Для договоров - После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору
24-06-43	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		5 л. ст.528	
24-06-44	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 л. ст.1356	
24-06-45	Документы (договоры, отчеты, списки, переписка) по осуществлению образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии сетевых ООП)		5 л. ст.1225	
24-06-46	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст.64	
24-06-47	Журналы учета контрольных посещений учебных занятия		5 л. ст.1097	
24-06-48	Журнал учета выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования		1 г. ст.1104-е	После окончания организации, осуществляющей образовательной организации
24-06-49	Журнал выдачи справок с места учебы		5 л. ст. 498-д	
24-06-50	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
24-06-51	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	

1	2	3	4	5
24-06-52	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-06-53	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
24-06-54	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 129	
24-06-55	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-06-56	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
* на выпускающих кафедрах				
** при наличии соответствующих практик в учебном плане				

1	2	3	4	5
24-07 Политехнический колледж				
24-07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-07-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-07-03	Приказы ректора университета по личному составу. Копии		5 л. ст. 19-б	
24-07-04	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-07-05	Распоряжения директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а	
24-07-06	Положение о политехническом колледже.		Постоянно ст. 31	
24-07-07	Должностные инструкции сотрудников политехнического колледжа. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-07-08	Утверждённое штатное расписание. Копия		До минования надобности ст. 40	
24-07-09	План работы политехнического колледжа и мероприятия по учебной работе		1 г. ст. 207	
24-07-10	Утверждённые учебные планы политехнического колледжа		5 л. ст. 513	
24-07-11	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 974-в	
24-07-12	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 998	
24-07-13	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130	
24-07-14	Годовой отчет о работе политехнического колледжа		Постоянно ст. 225	

1	2	3	4	5
24-07-15	Дипломные работы (проекты) студентов. Отзывы на них. Приказы о закреплении тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей*		5 л. ст. 1171	
24-07-16	Курсовые работы и проекты студентов. Утвержденная тематика курсовых работ		2 г. ст. 1137	
24-07-17	Списки студентов очной формы обучения		5 л. ст. 1101	
24-07-18	Списки студентов-сирот, инвалидов, чернобыльцев и обучающихся на государственно-договорной основе		До замены новыми ст. 1297	
24-07-19	Переписка с Министерством образования и науки РА, муниципальными образованияами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по основным направлениям деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
24-07-20	Документы (дневники, отчеты) обучающихся о прохождении практической подготовки		5 л. ст. 1164 ст. 1166	
24-07-21	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 л. ст. 1168	
24-07-22	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 л. ст. 1159	После окончания срока действия договора
24-07-23	Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости итогов прохождения практик, карточки ликвидации задолженностей, расхождений в учебных планах		5 л. ст. 1136	
24-07-24	Сводные ведомости по итогам зачётно-экзаменационной сессии		25 л. ст. 1106	
24-07-25	Расписание занятий		5 л. ст. 1087	
24-07-26	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 л. ст. 1356	

1	2	3	4	5
24-07-27	Журнал выдачи экзаменационных ведомостей и направлений на ликвидацию задолженностей		5 л. ст. 597	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07-28	Журналы учебных занятий		5 л. ст. 1097	
24-07-29	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 1109	После окончания обучения
24-07-30	Журнал регистрации выдачи справок по месту требования		5 л. ст. 148-з	
24-07-31	Журнал выдачи справок на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации. Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		3 г. ст. 1104	
24-07-32	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. 1989 г.
24-07-33	Журнал регистрации обучающихся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования		5 л. ЭПК ст. 997	
24-07-34	Журналы регистрации и выдачи дипломов		50 л. ст. 526	
24-07-35	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		5 л. ст. 1104-д 75 л. ст. 1104-ж	
24-07-36	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
24-07-37	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	

1	2	3	4	5
24-07-38	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
24-07-39	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-07-40	Номенклатура дел политехнического колледжа		3 г. ст. 129	
24-07-41	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-07-42	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-07-43				

1	2	3	4	5
24-08 Библиотека				
24-08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, министерств и ведомств по вопросам библиотечного дела. Копии		5 л. ЭПК ст. 1442	
24-08-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-08-03	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 31	
24-08-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-08-05	Технологические инструкции по выполнению библиотечно-информационных процессов библиотеки и её структурных подразделений		Постоянно ст. 1467	После замены новыми
24-08-06	Утверждённое штатное расписание библиотеки. Копия		До минования надобности ст. 40	
24-08-07	Годовой план работы библиотеки		1 г. ст. 207	
24-08-08	Годовой отчёт о работе библиотеки		Постоянно ст. 221-а	
24-08-09	Акты списания книг		5 л. ст. 1450	После проверки библиотечного фонда
24-08-10	Акты на приём литературы в фонд библиотеки		5 л. ст. 1447	
24-08-11	Дневники учета работы библиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ст. 1447	
24-08-12	Инвентарные книги, книги массового учета		До ликвидации библиотеки ст. 1446	
24-08-13	Каталоги книг (систематические, алфавитные, нумерационные предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 1445	
24-08-14	Книги суммарного учёта библиотечного фонда университета		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
24-08-15	Правила пользования библиотечным фондом		1 г. ст. 1451	После замены новыми

1	2	3	4	5
24-08-16	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
24-08-17	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
24-08-18	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-08-19	Номенклатура дел библиотеки		3 г. ст. 129	
24-08-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
24-08-21	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
24-09 Отдел кадров				
24-09-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ». Копия		До минования надобности ст. 30	После заме- ны новым
24-09-02	Приказы ректора по личному со- ставу сотрудников (прием, пере- мещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повы- шение квалификации, присвое- ние званий; изменение фамилии; поощрения, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохране- ния заработной платы; дежурства по профилю основной деятель- ности, длительные внутрирос- сийские и зарубежные команди- ровки, командировки для работ- ников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) Ко- пии		До минования надобности ст. 456	
24-09-03	Приказы ректора о команди- ровках и отпусках сотрудни- ков университета Копии		5 л. ст. 456-г	
24-09-04	Приказы ректора по личному составу студентов и слушате- лей (прием, перевод, отчисле- ние, зачисление, окончание вуза и др.) Копии		До минования надобности ст. 456-а	
24-09-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-09-06	Распоряжения директора фи- лиала по личному составу со- трудников		50 л. ЭПК ст. 456	
24-09-07	Должностные инструкции со- трудников (индивидуальные)		50 л. ст. 474	
24-09-08	Утверждённое штатное распи- сание университета. Копия		До минования надобности ст. 40	

1	2	3	4	5
24-09-09	Списки профессорско-преподавательского состава научных работников		50 л. ст. 42	
24-09-10	Списки обучающихся университета		5 л. ст. 1101	
24-09-11	Личные дела сотрудников филиала		75 л. ЭПК ст. 477	
24-09-12	Выписки из протоколов заседаний комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		15 л. ЭПК ст. 467-а	
24-09-13	Личные дела обучающихся университета		75 л. ст. 1099-в	
24-09-14	Личные карточки сотрудников университета, в том числе временных сотрудников		75 л. ЭПК ст. 476	
24-09-15	Акты приема-передачи личных дел студентов		50 л. ст. 480	
24-09-16	Документы (справки, заявления, законы, постановления, инструкции, переписка) о назначении пенсий		5 л. ст. 420	
24-09-17	Документы (объявление о конкурсе, положение) о проведении конкурса		До минования надобности ст. 459	
24-09-18	Переписка с Министерством образования и науки РА, администрацией города, организациями, учреждениями, гражданами по кадровой работе		5 л. ЭПК ст. 64	
24-09-19	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих вуза		До востребования ст. 483	Не востре- бованные 75 л.
24-09-20	Книга учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ЭПК ст. 498-в	
24-09-21	Журнал учета выдачи справок: а) справок о периоде обучения б) справок об обучении		5 л. ст. 1104-д 75 л. ст. 1104-ж	
24-09-22	Журнал учёта выдачи справок с места работы		5 л. ст. 498-д	
24-09-23	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 395	

1	2	3	4	5
24-09-24	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
24-09-25	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
24-09-26	Графики отпусков работников университета		3 г. ст. 487	
24-09-27	Журнал учета работников, выбывших в служебные командировки из ФГБОУ ВО «МГТУ»		1 г. ст. 498-з	
24-09-28	Журнал учёта выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 136	
24-09-29	Журнал регистрации приказов по личному составу, распорядительных документов по л/с		50 л. ст. 147-б	
24-09-30	Журнал регистрации справок о переводе с других образовательных учреждений		5 л. ст. 498-з	
24-09-31	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
24-09-32	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-09-33	Номенклатура дел управления кадров		3 г. ст. 129	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 документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-09-35	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	в архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
24-10 Приемная комиссия				
24-10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
24-10-02	Контрольные цифры приема в ФГБОУ ВО «МГТУ»		5 л. ЭПК ст.953	
24-10-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
24-10-04	Положение о приемной комиссии.		Постоянно ст. 1110	
24-10-05	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры		1 г. ст. 1014	
24-10-06	Планы и отчеты о работе приемной комиссии		5 л. ст. 1111	
24-10-07	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 1112	
24-10-08	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 л. ст. 1114	
24-10-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 г. ст. 1099-д	
24-10-10	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 г. ст. 1120	
24-10-11	Расписания вступительных испытаний		1 г. ст. 1086	
24-10-12	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		5 л. ст. 1113	
24-10-13	Программы вступительных испытаний		5 л. ст. 1118	
24-10-14	Переписка о приеме и зачислении в университет		5 л. ст. 64	

1	2	3	4	5
24-10-15	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 г. ст. 1104	
24-10-16	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г. ст. 129	
24-10-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
24-10-18	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-10-19				

1	2	3	4	5
24-11 Архив				
24-11-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		До минования надобности ст. 3-б	
24-11-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии		Постоянно ст. 31	
24-11-03	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-11-04	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов на государственное хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно ст. 151	На государственное муниципальное хранение передается при ликвидации вуза
24-11-05	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 130-а	Неутвержденные до минования надобности
	б) по личному составу		50 л. ст. 130-б	На постоянное хранения в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
	в) временного хранения		3 г. ст. 130-в	После уничтожения дел
24-11-06	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Постоянно ст. 151	
24-11-07	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 л. ст. 161	
24-11-08	Переписка по вопросам архивного дела		5 л. ст. 179	

1	2	3	4	5
24-11-09	Журналы, базы данных учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 161	
24-11-10	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ЭПК ст. 162	
24-11-11	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
24-11-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
24-11-13	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
24-11-14	Сводная номенклатура дел вуза. Копия		До замены новой ст. 129	
24-11-15	Номенклатура дел архива		3 г. ст. 129	
24-11-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
24-13 Ученый совет				
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		Постоянно ст. 31	
24-13-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
24-13-04	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		5 л. ст. 497-г	
24-13-05	Годовой план работы совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы вуза - постоянно
24-13-06	Стенограммы, протоколы заседаний совета и документы к ним		Постоянно ст. 19-д	Присланные к сведению до минования надобности
24-13-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам.		15 л. ст. 467-а	
24-13-08	Бюллетени тайного голосования совета университета		3 г. ст. 467-д	После проведения конкурса
24-13-09	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 468-а	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
24-13-10	Номенклатура дел ученого совета		3 г. ст. 129	
24-13-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
24-13-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
24-13-13				

1	2	3	4	5
25 Управление имущественных отношений				
25-01	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
25-02	Положение об Управлении имущественных отношений		Постоянно ст. 31	
25-03	Должностные инструкции работников. Копии		3 г. ст. 473	
25-04	Годовой план работы Управления		1 г. ст. 207	После замены новыми
25-05	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности
25-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
25-07	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытания, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)		3 года ст. 59	
25-08	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
25-09	Документы (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации о недвижимом имуществе, закрепленном за организациями, подведомственными Минобрнауки России, государственном кадастровом учете, государственной регистрации права собственности Российской Федерации и иных вещных прав на недвижимое имущество		5 лет ЭПК ст. 75	

1	2	3	4	5
25-10	Документы (распоряжения, перечни, акты, предложения, разъяснения, переписка) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность		Постоянно, ст.81	
25-11	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет, ст.89	
25-12	Переписка по земельным вопросам		5 лет, ст. 92	
25-13	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельным участком		До ликвидации организации, ст. 94	
25-14	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним; а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		а) 10 лет б) 5 лет ст. 96	После истечения срока действия договора
25-15	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		а) 10 лет б) 5 лет ст. 102	

1	2	3	4	5
25-16	Переписка с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом о защите и сохранении недвижимого имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Минобрнауки России		5 лет ЭПК, ст. 104	
25-17	Документы (справки, акты, планы, отчеты, доклады) проверок подведомственных организаций		5 лет, ст. 105	
25-18	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии		5 лет, ст. 110	
25-19	Документы (протоколы, акты, справки, решения, ведомости, заключения) Комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов		5 лет, ст. 325	
25-20	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст. 376	
25-21	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры б) иных зданий, строений и сооружений		а) постоянно; б) до ликвидации организации ст. 1714	
25-22	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 1715	

1	2	3	4	5
25-23	Охранное обязательства на объект культурного наследия, паспорт объекта		Постоянно ст. 1716	
25-24	Документы (информации, акты, заключения. докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон		5 лет ЭПК ст. 1719	
25-25	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 1725	
25-26	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		До вывода объекта из эксплуатации ст. 1734	
25-27	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
25-28	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
25-29	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
25-30	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
25-31	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 129	
25-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
25-33	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
25-34				

1	2	3	4	5
26 Ресурсный учебно-деловой центр «Школа социального предпринимательства»				
26-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
26-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
26-03	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
26-04	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
26-05	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
26-06	Переписка с Министерствами, учреждениями, предприятиями и организациями		5 лет ЭПК ст. 64	
26-07	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами		3 г. ст. 398	
26-08	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
26-09	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
26-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
26-11	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
26-12	Номенклатура дел центра		3 г. ст. 129	
26-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
26-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
27 Отдел по организации и сопровождению закупок				
27-01	Устав ФГБОУ ВО «МГТУ», учредительные документы вуза и его структурных подразделений. Копии		До минования надобности ст. 31	
27-02	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
27-03	Распоряжения проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
27-04	Переписка с Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
27-05	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
27-06	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 217	ТП 2019
27-07	Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд организаций, подведомственных Минобрнауки России		Постоянно ст. 228	Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
27-08	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организации		6 лет ст. 229	Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
27-09	Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организации, закупок отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года ст. 230	
27-10	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		6 лет ст. 233	С момента начала закупки

1	2	3	4	5
27-11	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		6 лет ст. 234	С момента начала закупки
27-12	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок		6 лет ст. 235	С момента начала закупки
27-13	Документы (протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке) о закупках отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года ст. 237	С момента начала закупки
27-14	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций		5 лет ст. 239	
27-15	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним		6 лет ЭПК ст. 240	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
27-16	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК ст. 241	После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)

1	2	3	4	5
27-17	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
27-18	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
27-19	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
27-20	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
27-21	Номенклатура дел проректора		3 г. ст. 129	
27-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
27-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза – постоянно

1	2	3	4	5
28 Управление по безопасности				
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. 16	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
28-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии.		До минования надобности ст. 20-а	
28-03	Положение об управлении по безопасности		Постоянно ст. 31	
28-04	Должностные инструкции сотрудников управления по безопасности		3 г. ст. 473	После замены новыми
28-05	Правила, инструкции, положения по вопросам обеспечения безопасности университета		5 л. ЭПК ст. 596	ТП 2019
28-06	Договора об охранный деятельности. Копии.		5 л. ст. 1788	После истечения срока действия договора
28-07	Схемы дислокации постов охраны		1 г. ст. 1789	После замены новыми
28-08	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима и охраны		5 л. ст. 1813	
28-09	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 г. ст. 1801	
28-10	Паспорта безопасности объектов (территорий) Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минобрнауки России		5 л. ст. 1803	

1	2	3	4	5
28-11	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации		5 л. ст. 1806	
28-12	Документы (протоколы, планы, отчеты, требования, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 л. ст. 1807	
28-13	Перечни объектов (территорий) Минобрнауки России, подведомственных ему организаций и относящихся к сфере его деятельности, подлежащих категорированию в целях их антитеррористической защищенности; документы (сведения, протоколы, экспертные заключения, переписка) по их ведению		5 л. ст. 1808	
28-14	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 г. ст. 1809	
28-15	Переписка с Минобрнауки России, другими министерствами, федеральными и республиканскими органами исполнительной власти по вопросам деятельности управления по безопасности. Копии.		5 л. ЭПК ст. 64	
28-16	Акты обследования объектов МГТУ. Копии.		5 л. ст. 611	ТП 2019
28-17	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
28-18	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
28-19	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	

1	2	3	4	5
28-20	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
28-21	Номенклатура дел управления по безопасности		3 г. ст. 129	
28-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
28-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза — постоянно

1	2	3	4	5
29 Научно-техническая и опытно-экспериментальная 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 вопросам научно-технической и опытно-экспериментальной базе		Постоянно ст. 20-а	
29-04	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
29-05	Положение о Научно-технической и опытно-экспериментальной базе		Постоянно ст. 31	После замены новым
29-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
29-07	Утверждённое штатное расписание. Копия		До минования надобности ст. 41	
29-08	Штатно-списочный состав работников. Копия		До минования надобности ст. 42	
29-09	Личные дела слушателей, зачисленных на курсы подготовки водителей		75 л. ЭПК ст. 1099-е	
29-10	Документы по работе с Российским союзом автостраховщиков (переписка, счета, договора, приказы)		5 л. ст. 552	После истечения срока действия договора ТП 2019
29-11	Документы (приказы, учебные планы) по Школе мастерства вождения		5 л. ст. 513	
29-12	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		5 л. ст. 1122-г	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
29-13	Договоры о сотрудничестве с предприятиями		5 л. ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
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. ст. 491	
29-16	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями и организациями по основной деятельности. Копии		5 л. ЭПК ст. 64	
29-17	Журнал выдачи свидетельств о профессии «Водитель»		50 л. ст. 526-а	
29-18	Журнал регистрации приказов по вопросам научно-технической и опытно-экспериментальной базе		Постоянно ст. 147-а	Хранится в МГТУ. Подлежат приему в ГКУ РА «Нацархив»
29-19	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
29-20	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
29-21	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
29-22	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
29-23	Номенклатура дел Научно-технической базы		3 г. ст. 129	
29-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
29-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
30 Аккредитационно-симуляционный центр				
30-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минздрава РФ, РА Копии		До минования надобности ст. 2-б	
30-02	Приказы ректора об организации деятельности Аккредитационно-симуляционного центра		Постоянно ст. 20-а	
30-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
30-04	Распоряжения директора мединститута по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.20-а	
30-05	Положение о Аккредитационно-симуляционном центре		Постоянно ст. 31	
30-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
30-07	Положения, инструкции, решения, принятые Ученым советом МГТУ. Копии		До минования надобности ст. 31	После замены новыми
30-08	Утвержденные учебные планы Аккредитационно-симуляционного центра		5 л. ст. 513	
30-09	Годовой план работы Аккредитационно-симуляционного центра		1 г. ст. 207	
30-10	Протоколы учебно-методических конференций, научно-практических конференций и выставок		Постоянно ст. 19-д	
30-11	Протоколы аккредитационной комиссии и аккредитационной подкомиссии		Постоянно ст. 19-д	
30-12	Протоколы тестирования и оценочные листы		Постоянно ст. 19-д	
30-13	Протоколы заседания Аккредитационно-симуляционного центра за учебный год		Постоянно ст. 18-д	

1	2	3	4	5
30-14	Годовые отчеты Аккредитационно-симуляционного центра		Постоянно ст. 225	
30-15	Списочный состав и анкетные данные сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 42	
30-16	Договоры, заключенные с организациями по симуляционному обучению		5 л. ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
30-17	Договоры на оказание платных образовательных услуг по проведению подготовительных курсов в Аккредитационно-симуляционном центре		5 л. ст. 1122-а	
30-18	Документы (планы, отчеты, протоколы) по организации научно-исследовательской работы студентов		5 лет ЭПК ст. 1361	
30-19	Документы (протоколы, выписки из протоколов) по организации работы комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала		Постоянно ст. 19-б	
30-20	Заявления на прохождение экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала		5 л. ст. 525	
30-21	Заявления о допуске к прохождению процедуры первичной аккредитации специалиста		5 л. ст. 525	

1	2	3	4	5
30-22	Перечень и программы практических навыков, изучаемых на базе Аккредитационно-симуляционного центра		До минования надобности ст.572	
30-23	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка, перечень имущества) о материальной базе Аккредитационно-симуляционного центра об оснащении рабочих мест орг-техникой, оборудованием		5 л. ст. 519	ТП 2019
30-24	Переписка с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями РА и других субъектов РФ, Министерством здравоохранения РА, другими заинтересованными министерствами и ведомствами		5 лет ЭПК ст. 64	
30-25	Журнал регистрации приказов ректора об организации деятельности Аккредитационно-симуляционного центра		Постоянно ст. 147-а	Хранится в организации. Подлежат приему в гос. муницип. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
30-26	Журнал учета расходных материалов		5 л. ст. 526	
30-27	Журнал учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста		5 л. ст. 62	ТП 2019
30-28	Журнал регистрации заявлений в апелляционную комиссию		5 л. ст. 522	
30-29	Журнал регистрации заявлений о допуске к прохождению процедуры первичной аккредитации специалиста		5 л. ст. 525	

1	2	3	4	5
30-30	Журнал учета выдачи выписки из протокола сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности в должностях среднего медицинского персонала		5 л. ст. 447	
30-31	Журнал регистрации договоров по проведению подготовительных курсов в Аккредитационно-симуляционном центре		3 г. ст. 493	ТП 2019
30-32	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	
30-33	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
30-34	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
30-35	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
30-36	Номенклатура дел Аккредитационно-симуляционного центра		3 г. ст. 129	
30-37	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
30-38	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
31 Многопрофильный медицинский 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. 2	
31-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20	
31-03	Распоряжения директора мединститута по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19-а	
31-04	Положение о Многопрофильном медицинском центре		Постоянно ст. 31	
31-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
31-06	Протоколы профпатологической врачебной комиссии		Постоянно ст. 19-д	
31-07	Годовой план-график работы Многопрофильного медицинского центра		1 г. ст. 207	
31-08	Отчеты о работе Многопрофильного медицинского центра		1 г. ст. 213	
31-09	Годовые отчеты Многопрофильного медицинского центра		Постоянно ст. 213	
31-10	Годовые статистические отчеты по посещениям на предварительных и периодических медицинских осмотрах		Постоянно ст. 383-а	
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	ТП 2019
31-12	Заключительные акты по результатам периодического медицинского осмотра работающих Многопрофильного медицинского центра		3 г. ст. 635	ТП 2019

1	2	3	4	5
31-13	Журнал учета расходных материалов		5 л. ст. 526	
31-14	Журнал регистрации периодических медосмотров работников предприятий, организаций		3 г. ст. 1892	
31-15	Журнал учета экстренных извещений об установлении предварительного профзаболевания		1 г. ст. 1947	
31-16	Журнал регистрации профпатологических врачебных комиссий		10 л. ст. 1950-б	
31-17	Журнал учета консультативно-диагностических приемов		3 г. ст. 1917	
31-18	Журнал учета заключительных актов по результатам периодического медицинского осмотра		3 г. ст. 1892	
31-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
31-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
31-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
31-22	Номенклатура дел Многопрофильного медицинского центра		3 г. ст. 129	
31-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
31-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
32 Военный учебный центр при МГТУ				
32-01	Приказы и инструктивные письма Минобороны России по работе ВУЦ. Копии		До минования надобности ст. 2-б	
32-02	Приказы ректора, начальника ВУЦ по основной деятельности Военного учебного центра		Постоянно ст. 20-а	
32-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
32-04	Положение о Военном учебном центре		Постоянно ст. 31	
32-05	Должностные инструкции сотрудников ВУЦ		3 г. ст. 473	После замены новыми
32-06	Штатное расписание ВУЦ. Копия		До минования надобности ст. 41	
32-07	План работы ВУЦ		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
32-08	Годовой отчет ВУЦ		Постоянно ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
32-09	Документы (программы, отчеты) по военно-политической и военно-патриотической работе		Постоянно ст. 476 а	ТП 2019
32-10	Расписание занятий		5 л. ст. 1199	
32-11	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 1136	
32-12	Заявления обучающихся ВУЦ, объяснительные записки, медицинские справки		3 г. ст. 1099-б	
32-13	Документы (ведомости, донесения) закрепления жетонов с личными номерами выпускников ВУЦ		5 л. ст. 1199	

1	2	3	4	5
32-14	Документы (протоколы, отчеты) по государственной итоговой аттестации, выписки из приказов о присвоении воинского звания обучающимся по программе военной подготовки сержантов и солдат запаса)		1 г. ст. 495	ТП 2019
32-15	Документы (характеристики, отзывы из воинских частей и т.д.) на выпускников		5 л. ст. 439	ТП 2019
32-16	Документы по материально-техническому обеспечению (заявки, заказы, графики) о поставке оборудования и другой продукции. Документы (ведомости) по инвентаризации		5 лет ст. 372	
32-17	Документы (списки, ведомости сдачи норм физической подготовки, ведомости результатов контрольных проверок, согласования назначений на должности патрульно-постовой службы) об организации работы ВУЦ		5 л. ст. 1199	
32-18	Документы вступительных испытаний (протоколы, конкурсные списки, приказы о комплектовании учебных взводов) при зачислении в ВУЦ		5 л. ст. 1201	
32-19	Переписка с Минобороны России, вузами по вопросам работы ВУЦ		5 л. ЭПК ст. 64	
32-20	Журнал регистрации приказов по ВУЦ		Постоянно ст. 147-а	
32-21	Журнал выдачи направлений в военный комиссариат для прохождения предварительного отбора в ВУЦ		5 л. ст. 459	
32-22	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж)		45 л. ст. 448-а	

1	2	3	4	5
32-23	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
32-24	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
32-25	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 г. ст. 1829	
32-26	Номенклатура дел ВУЦ		3 г. ст. 129	
32-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
32-28	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
32-29				

1	2	3	4	5
33 Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности				
33-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о работе Отдела по ГО, ЧС и ПБ. Копии		До минования надобности ст. 2-б	ТП 2019
33-02	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной деятельности		До минования надобности ст. 20-а	
33-03	Положение об Отделе по ГО, ЧС и ПБ		Постоянно ст. 31	
33-04	Должностные инструкции сотрудников Отдела по ГО, ЧС и ПБ. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
33-05	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) по организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1817	
33-06	Журналы приема-передачи сигналов оповещения		3 года ст. 1820	
33-07	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в военное время		5 лет ст. 1821	
33-08	Планы создания, подготовки и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований гражданской обороны		5 лет ст. 1822	После замены новыми
33-09	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1823	После замены новыми
33-10	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 1826	

1	2	3	4	5
33-11	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 1828	После замены новыми
33-12	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1824	
33-13	Переписка с Минобрнауки России, вузами по вопросам работы Отдела по ГО, ЧС и ПБ		5 л. ЭПК ст. 64	
33-14	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж)		45 л. ст. 448-а	
33-15	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
33-16	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
33-17	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 г. ст. 1829	
33-18	Номенклатура дел Отдела по ГО, ЧС и ПБ		3 г. ст. 129	
33-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
33-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно
33-21				

1	2	3	4	5
34. Научно-исследовательский институт сельского хозяйства				
34-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 2-б	ТП 2019
34-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза. Копии		До минования надобности ст. 20-а	
34-03	Положение о научно-исследовательском институте сельского хозяйства		Постоянно ст. 31	
34-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 473	После замены новыми
34-05	Годовой план работы научно-исследовательского института сельского хозяйства		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
34-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательского института сельского хозяйства		Постоянно ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
34-07	Документы (заявки) об участии в конкурсах (грантах)		3 г. ст. 234	
34-08	Документы (протоколы, договоры, сметы, акты, календарные планы и др.) о выполненных работах		5 л. ЭПК ст. 231	
34-09	Документы по научным проектам, выполненным по государственному заданию Минобрнауки РФ		5 л. ЭПК ст. 231	
34-10	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.) Копия		5 л. ст. 1288	

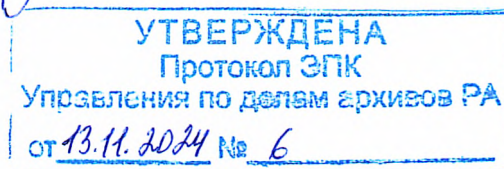
1	2	3	4	5
34-11	Документы (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий) по разработке, экспертизе и обсуждению проектов стратегий, программ, планов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, научно-технического развития		5 л. ЭПК ст. 582	
34-12	Планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ организаций		Постоянно ст. 640	
34-13	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ		5 л. ЭПК ст. 653	
34-14	Отчеты о НИР: а) заключительные б) промежуточные		Постоянно ст. 656-а 5 л. ЭПК ст. 656-б	
34-15	Годовой план работы Ученого совета НИИСХ и документы по его уточнению и изменению		5 л. ст. 660-а	
34-16	Документы (положения, инструкции, решения) принятые Ученым советом НИИСХ		Постоянно ст. 5	
34-17	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями и организациями по работе научно-исследовательского института сельского хозяйства		5 л. ЭПК ст. 64	
34-18	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 147-г	

1	2	3	4	5
34-19	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л. ст. 448-б	
34-20	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
34-21	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 г. ст. 1830	
34-22	Номенклатура дел научно-исследовательского института сельского хозяйства		3 г. ст. 129	
34-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
34-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 130	В архиве вуза - постоянно

Начальник
административного управления

С.Н. Губжокова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «МГТУ»
от «07» 11 2024 № 2



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

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

Начальник
административного управления

С.Н. Губжокова

Итоговые сведения переданы в архив

Документовед
административного управления

Т.В. Гоголева

Список факультетов и кафедр ФГБОУ ВО «МГТУ»

1. ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра финансов и кредита

Кафедра маркетинга, сервиса и туризма

Кафедра конституционного строительства и государственного и муниципального управления

Кафедра менеджмента и региональной экономики

Кафедра философии, социологии и педагогики

2. ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра автомобильного транспорта

Кафедра математики, физики и системного анализа

Кафедра нефтегазового дела и энергетики

3. ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экологии и защиты окружающей среды

Кафедра ландшафтной архитектуры и лесного дела

Кафедра физического воспитания

4. ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра землеустройства

Кафедра технологии пищевых продуктов и организации питания

Кафедра технологии производства сельхоз. продукции

Кафедра химии и физико-химических методов исследования

5. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра строительных и общепрофессиональных дисциплин

Кафедра технологии, машин и оборудования пищевых производств

Кафедра стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

6. ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ЭКОНОМИКЕ И ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Кафедра информационной безопасности и прикладной информатики

Кафедра истории и права

Кафедра административного и уголовного права

7. ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра русского языка как иностранного

Кафедра иностранных языков

8. ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕ

Кафедра госпитальной хирургии и последипломного образования

Кафедра урологии и общей хирургии

Кафедра факультетской хирургии

Кафедра госпитальной терапии и последипломного образования

Кафедра факультетской терапии

Кафедра пропедевтики внутренних болезней

Кафедра физиологии и общей патологии

Кафедра акушерства и гинекологии

Кафедра морфологии

Кафедра инфекционных болезней, дерматовенерологии и физиатрии

Кафедра офтальмологии

10. ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра фармации

11. СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра стоматологии

12. ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра педиатрии