

УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

ОГРН 1046602664283 ИНН 6658189998 р/сч. 40703810016000112069 в Уральском банке Сбербанка РФ г. Екатеринбург БИК 046577674 к/сч. 30101810300000000674

620034 г. Екатеринбург, ул. Марата, дом 17, офис 312
тел./факс 8 (343) 245-36-51

ПРИКАЗ

«16» сентября 2015 г.

№72/15-1

В связи с организацией делопроизводства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень необходимых документов структурных подразделений и сроки их хранения, а также индексы структурных подразделений (Приложение 1).

Ректор УМИТ



Ю.В. Сорокин

Первый проректор



О.В. Пирогова

Исп.
Кожакина Я.С.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2		4	5
01 - ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
01 - 1	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности института		Постоянно ст. 19а П.2010	На госхранение не передаются.
01-2	Устав Уральского международного института туризма. Копия		ДМН ст. 50а П.2010	
01 - 3	Приказы ректора института по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
01 - 4	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности		Постоянно ст. 19а П.2010	
01 - 5	Положение о структурных подразделениях института		Постоянно ст.56а П.2010	
01 - 6	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.27 а П2010	
01 - 7	Переписка с Министерством образования и науки РФ и Учреждениями его системы по вопросам основной деятельности института		5 лет ЭПМК ст. 32, П.2010	
01 - 8	Переписка с правительством области и муниципальными образованиями по основной деятельности		5 лет ЭПМК ст. 32, П.2010	
01 - 9	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПМК ст. 32, П.2010	
01 - 10	Журналы регистрации поступающих документов		Постоянно ст.173а, П.2010	Для внутренних проверок института-5 лет ЭПМК

01 - 10	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г., П.2010	
01 - 11	Протоколы совещаний		5 лет ст.258г., П.2010	
01 - 12	Образцы договоров УМИТ		ДЗН, ст.2006, П.2010	
01 - 13	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки), содержание персональных данных		5 лет, ст. 209, П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹
02 – ОТДЕЛ КАДРОВ				
02-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН, ст.19а, П.2010	
02-2	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
02-3	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД.
02-4	Должностные инструкции работников института		75 лет ст. 77а П.2010	
02-5	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 6266 П.2010	

¹ Решение об изменении (снятия) грифа ограничения принимается руководителем, подписавшим документ.

02-6	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников института		75 лет ЭПМК ст. 196 П.2010	О дисциплинарных взысканиях. ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах. краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет
02-7	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		Постоянно ст. 656а П.2010	
02-8	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала		75 лет ст. 682г П.2010	Хранятся в электронном виде.
02-9	Личные карточки учета всех работников института, форма Т2		75 лет ЭПМК ст. 658 П.2010	
02-10	Срочные трудовые договоры временных работников		75 лет ЭПМК ст. 657 П.2010	
02-11	Трудовые книжки преподавателей и работников института		До востребования ст. 664 П.2010	Невостребованные - 75 лет.
02-12	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695в П.2010	После увольнения.
02-13	Журнал регистрации листов нетрудоспособности работников института		5 лет ст. 897 П.2010	
02-14	Книга учета выдачи дипломов студентам		75 лет ст. 695в ПЛОЮ	

02-15	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института – постоянно.
02-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
02-17	Должностные инструкции работников отдела.		3 года, ст.77а, п.2010	
02-18	Журнал регистрации командировок сотрудников института и преподавателей		5 лет, ст.695з, п.2010	В зарубежные командировки- 10 лет

03 - БУХГАЛТЕРИЯ

03-1	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		ДМН ст. 1а П.2010	Относящиеся к деятельности института - постоянно.
03-2	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам финансового учета и отчетности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
03-3	Устав института. Копия		ДЗН ст. 50а П.2010	Подлинник - в первом отделе.
03-4	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
03-5	Приказы и распоряжения ректора института по вопросам учета и отчетности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
03-6	Приказы и распоряжения ректора института по личному составу сотрудников, студентов и аспирантов Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе кадров.

03-7	Акты списания		Постоянно	
03-8	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники - в
03-9	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 285а П.2010	
03-10	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в П.2010	
03-11	Акты проверок управления. Копии.		ЛМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
03-12	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных фондов		Постоянно ст. 429 П.2010	
03-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 402 П.2010	При условии завершения ревизии.
03-14	Акты проверки кассы, правильности налогов		5 лет ст. 402 П.2010	При условии завершения ревизии.
03-15	Штатное расписание института. Копия		3 года ст. 716 П.2010	Подлинник - в планово-экономическом отделе

03-16	Документы по социальному страхованию (копии приказов, больничные листы, справки)		5 лет ст. 364 П.2010	
03-17	Документы о выплате пособий. Листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (выписки из протоколов, копий отчетов, заключения)		5 лет ст. 415 П.2010	
03-18	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 379 П.2010	

03-19	Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчеты и др-)		Постоянно ст. 429 П.2010	
03-20	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости)		5 лет ст. 427 П.2010	При условии проведения проверки (ревизии).
03-21	Кассовая книга, кассовые планы			
			5 лет ст. 362 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-22	Главная книга		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-23	Книга учета лимитированных чековых книжек		5 лет ст. 45 9з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-24	Журналы ордера № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-25	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459д П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-26	Книга учета основных средств		5 лет ст. 459д П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-27	Приложения к журналам № 1,2,3,6,9,10,13,16		5 лет ст. 361 П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-28	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-29	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений			
			5 лет ст. 459т	При условии проведения проверок (ревизий).
03-30	Карточки аналитического учета кассовых расходов		5 лет ст. 45 9з П.2010	При условии проведения проверок (ревизий).
03-31	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 24 8в П.2010	В архиве института -постоянно.

03-32	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
03-33	Годовые планы по капитальным вложениям. труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой		Постоянно ст. 3146 П.2010	
03-34	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института		5 лет ст. 315 П.2010	
03-35	Полугодовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности		Постоянно ст. 4676 П.2010	При отсутствии годовых -постоянно.
03-36	Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института		5 лет ст. 467г П.2010	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных -постоянно.
03-37	Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой		1 год ст. 467д П.2010	Подлинники - у проверяющего
03-38	Сметы административно-хозяйственных расходов		5 лет, ст.325, п.2010	
04 – хозяйственная часть				
04-1	Инструкция о мерах пожарной безопасности		3 года ст. 276 П.2010	После замены новой.

04-2	Журналы учета занятий по гражданской обороне		5 лет, ст.626 В, п.2010	
04-3	Протоколы по проведению пожарно-технических мероприятий с сотрудниками института		5 лет ст. 625 П.2010	
04-4	Годовой план работ по пожарной безопасности. Графики проверок		Постоянно ст. 285а П.2010	
04-5	Статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении		1 постоянно ст. 464а П.2010	
04-6	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
04-7	Акты рабочих комиссий по приемке в эксплуатацию монтируемого противопожарного оборудования		5 лет ст. 45 бв П.2010	После истечения срока действия договора, соглашения.
04-8	Акты и предписания управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Свердловской области		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
04-9	Документы (предложения, акты по пожарной безопасности института и др.)		5 лет ЭПМК ст. 603 П.2010	
04-10	Журналы регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности сотрудников института		10 лет ст. 6266 П.2010	
04-11	Переписка с главным управлением МЧС России по Свердловской области		5 лет ЭПМК ст. 607 П.2010	
04-12	Технические проекты на монтаж автоматических пожарных систем и систем оповещения людей о пожаре (паспорта, сертификаты)		5 лет ЭПМК ст. 803 П.2010	После списания оборудования.

04-13	Журналы регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
04-14	Журналы регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
04-15	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
04-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
04-17	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
04-18	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.
04-20	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
04-21	Переписка с юридическими лицами по административно-хозяйственной работе		5 лет ЭПМК ст. 89 ПЛЮЮ	
04-22	Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию территорий, корпусов, общежитий		5 лет ЭПМК ст. 641 П.2010	
04-23	Материальная книга		Постоянно	
04-24	Инвентаризационная книга		Постоянно	

05. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ ИНСТИТУТА

05-1	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
05-2	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института учебным и организационным вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.

05-3	Распоряжения проректора института по личному составу студентов		75 лет ЭПМК ст. 196 П.2010	
05-4	Нормативные документы по учебной работе		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД
05-5	Протоколы заседаний ГАК. Копии		ДМН ЭПМК	
05-6	Годовой план работы института по учебной работе		Постоянно ЭПМК	
05-7	Годовой отчет института по учебной работе		Постоянно ЭПМК	
05-8	Годовой отчет института о научной деятельности		Постоянно ЭПМК	
05-9	Журнал учета итогов сессии		5 лет ст. 705 П.2010	
05-10	Сетки часов по учебным дисциплинам		1 год ЭПМК	
05-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
05-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
05-13	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 24 8в П.2010	В архиве института - постоянно.
05-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ПЛОЮ	Хранятся по месту составления.
05-15	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
05-16	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.
05-17	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
05.1 - Учебно-методический отдел				

05.1-1	Положение от отдела управления. Копии		ДЗН, ст.56а, п.2010	Подлинники в ДОиКИД
05.1-2	Положение об учебном процессе. Копия		ДЗН, ст.56а, п.2010	Подлинники в ДОиКИД
05.1-3	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года, ст.77а, п.2010	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров
05.1-4	Протоколы заседаний ГАК по приему госэкзаменов и защите выпускных квалифицированных работ		75 лет ЭПК	
05.1-5	Переписка Управления с министерством образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам		5 лет ЭПК, ст. 33, п 2010	
05.1-6	Годовой план работы факультетов		Постоянно ЭПК	
05.1-7	Учебные планы по специальностям		Постоянно, ст.711, п.2010	
05.1-8	Годовые планы работы отдела		5 лет, ст.285б, п. 2010	
05.1-9	Годовые отчеты о работе отдела		5 лет, ст.269а, п. 2010	
05.1-10	Анализ результатов экзаменационной сессии		5 лет ЭПК	
05.1-11	Реестр распределения учебных помещений по назначению		5 лет ЭПК ст. 811 П.2010	В электронном виде.

05.1-12	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		5 лет ст. 726 П.2010	
05.1-13	Расписание учебных занятий на текущий семестр; расписание экзаменационной сессии		1 год ст. 728 П.2010	
05.1-14	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности управления		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
05.1-15	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
05.1-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
05.1-17	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
05.1-18	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	В каждом отделе, входящем в состав УМУ
05.1-19	Договоры о сотрудничестве		Постоянно ст. 492 П.2010	
05.1-20	Выполнение учебной нагрузки ППС		5 лет	
05.1-...21	Итоги выполнения учебной нагрузки		5 лет	
05.1-22	Акты выполненной нагрузки ППС		5 лет	
05.1-23	Журнал регистрации договоров о базах практики		5 лет, ст.258, п.2010	
06 - ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА				
06-1	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
06-2	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.

06-3	Переписка с военкоматом города и области по вопросам воинского учета		1 год, ЭПК	
06-4	Приказы и распоряжения ректора по личному составу студентов.		ДМН ст. 196 П.2010	
06-5	Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам		Постоянно ст. 19а П.2010	
06-6	Распоряжение декана факультета по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 196 П.2010	
06-7	Положение о факультете. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД.
06-8	Положение о совете факультета		ДЗН ст. 56а ПЛОЮ	
06-9	Должностные инструкции работников факультета. Копии		3 года ст. 77а ПЛОЮ	После замены новыми.
06-10	Протоколы заседаний Совета - факультета и документы к ним		Постоянно ст. 186 ПЛОЮ	
06-11	Протоколы заседаний ГАК. Копии		ДМН ЭПК	Подлинники - в УМО
06-12	Книга движения студентов		5 лет	
06-13	Учебные карточки студентов		75 лет ст. 6956 П.2010	Формируются в личные дела студентов.
06-14	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ЭПК	
06-15	Расписание занятий		1 год ст. 728 П.2010	
06-16	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 732 П.2010	После окончания обучения.
06-17	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ЭПК	

06-18	Журнал контроля текущей успеваемости студентов		5 лет ЭПК	Сводные ведомости успеваемости не менее 25 лет.
06-19	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст. 784 П.2010	
06-20	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПК	
06-21	Журнал учета выдачи академических справок		75 лет ЭПК	
06-22	Журнал учета итогов сессии		5 лет ст. 705 П.2010	
06-23	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
06-24	Приказы и распоряжения ректора по личному составу студентов.		ДМН ст. 196 П.2010	.
06-25	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
06-26	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.
06-27	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 24 8в П.2010	В архиве института - постоянно
06-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	Хранятся по месту составления.
06-29	План работы факультета на учебный год		Постоянно ЭПК	
06-30	Годовой отчет факультета по учебной работе		Постоянно ЭПК	
06-31	Годовой отчет факультета о научной деятельности		Постоянно ЭПК	
06-32	Учебные и учетные карточки студентов, окончивших вуз		75 лет ст. 6956 П.2010	Сдаются в отдел кадров после окончания вуза. Хранятся в личных делах студентов

06-33	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ЭПКМ	
06-34	Журнал регистрации справок		5 лет ст. 258е П.2010	
06-35	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 732 П.2010	После окончания обучения.
06-36	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ЭПКМ	
06-37	Журнал контроля текущей успеваемости студентов		5 лет ЭПКМ	Сводные ведомости успеваемости не менее 25 лет.
06-38	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
06-39	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПКМ	
06-40	Журнал учета выдачи академических справок		75 лет ЭПКМ	
06-41	Журнал учета итогов сессии		5 лет ст. 705 П.2010	
06-42	Договоры, соглашения между частными лицами и организациями на коммерческую форму обучения			
06-43	Сетки часов по учебным дисциплинам		1 год ЭПКМ	
06-44	Журнал регистрации допусков		5 лет ст. 258е П.2010	
06-45	Личные дела студентов		75 лет ЭПКМ ст. 3376 П.2000	
06-46	Личные дела студентов, отчисленных из института		75 лет ЭПКМ ст. 6566 П.2010	Студентов, отчисленных с 1 -3 курсов, - 15 лет ЭПКМ.
06-47	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.

06-48	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
06-49	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
06-50	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям
07.1 - Кафедра менеджмента туризма и гостеприимства 07.2 - Кафедра экономики и менеджмента 07.3 - Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин				
07.1-1 07.2-1 07.3-1	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
07.1-2 07.2-2 07.3-2	Распоряжения ректора института. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в учебной части института. Только для кафедр, входящих в состав института.
07.1-3 07.2-3 07.3-3	Распоряжения декана факультета. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в деканате факультета.
07.1-4 07.2-4 07.3-4	Решения Ученого совета института. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники-в Ученом совете.
07.1-5 07.2-5 07.3-5	Решения Учебно-методического совета института, Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники - в учебной части института.
07.1-6 07.2-6 07.3-6	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст. 18д П.2010	
07.1-7 07.2-7 07.3-7	Реализуемые образовательные стандарты (для выпускающих кафедр)		Дзн ЭПМК	
07.1-7 07.2-7 07.3-7	Рабочие программы по специальностям		Постоянно ст. 711а П.2010	Хранятся в электронном виде в фонде научной библиотеки института. Входят в состав УМКД

07.1-8 07.2-8 07.3-8	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно ЭПМК	Включает план научной деятельности кафедры на учебный год
07.1-9 07.2-9 07.3-9	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура) - для выпускающих кафедр. Копии		ДМН ст. 711а П.2010	Подлинники - в УМУ
07.1-10 07.2-10 07.3-10	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет ЭПМК	Входят в план работы кафедры на учебный год
07.1-11 07.2-11 07.3-11	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ЭПМК	
07.1-12 07.2-12 07.3-12	Годовой отчет о работе кафедры (за учебный год)		Постоянно ЭПМК	
07.1-22 07.2-22 07.3-22	Годовой отчет по научной деятельности кафедры (за календарный год)		Постоянно ЭПМК	
07.1-23 07.2-23 07.3-23	Акты проверок кафедры. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
07.1-24 07.2-24 07.3-24	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 лет ЭПМК	
07.1-25 07.2-25 07.3-25	Отчеты студентов о практике		3 года ЭПМК	
07.1-26 07.2-26 07.3-26	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них (для выпускающих кафедр)		5 лет ЭПМК	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах, отзывы известных лиц - постоянно в архиве института.
07.1-27 07.2-27 07.3-27	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год п. 2.1 Инструкции от 21.04.2011г. №2	

07.1-28 07.2-28 07.3-28	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		5 лет ст. 35 ЭПК П.2010	
07.1-29 07.2-29 07.3-29	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 88 П.2010	
07.1-30 07.2-30 07.3-30	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ЭПК	
07.1-31 07.2-31 07.3-31	Журнал анализа качества учебных занятий		1 год ст. 784 П.2010	
07.1-32 07.2-32 07.3-32	Журнал учета почасового фонда		5 лет ст. 586 П.2010	
07.1-33 07.2-33 07.3-33	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
07.1-34 07.2-34 07.3-34	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
07.1-35 07.2-35 07.3-35	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
07.1-36 07.2-36 07.3-36	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям ¹³ .
07.1-37 07.2-37 07.3-37	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 11.2010	
08 – Научная часть				
08-1	Приказа и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
08-2	Переписка с Министерством образования и науки РФ, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 33 П.2010	

08-3	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники-в отделе ДОиКИД.
08-4	Положение об управлении научных исследований. Положения об отделах управления. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД
08-5	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст. 77а П 2010	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
08-6	Тематический план инициативных научно-исследовательских работ института		Постоянно ст. 20 11.2007	
08-7	Тематический план финансируемых научно-исследовательских работ института		Постоянно ст. 20 П.2007	
08-8	Годовой отчет института о научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 50 П.2007	
08-9	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним		15летЭПМК ст. 30 112007	
08-10	Регистрационные карты на вновь начинаемые научно-исследовательские работы		10 лет ЭПМК ст. 231 П.2007	
08-11	Документы (сводный перечень) мероприятий, научно-технических конференций, проводимых в институте		10 лет ЭПМК ст. 106 П.2007	
08-12	Журнал регистрации изобретений, товарных знаков, программных продуктов и переписка по ним		До ликвидации института ст. 683 П.2007	

08-13	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
08-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
08-15	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
08-16	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
08-17	Протоколы заседаний (собраний) студенческого научного общества		5 лет ст. 18з П.2010	
08-18	Годовой план работы студенческого научного общества		5 лет ст. 2856 П.2010	
08-19	Годовой отчет о выполнении работы (студенческого научного общества)		5 лет ст. 469а П.2010	
08-20	Акты проверок студенческого научного общества. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
08-21	Документы (планы подготовки. Тезисы докладов, протоколы заседаний и др.) студенческих научных конференций		5 лет ЭПМК ст. 541 П.2010	
08-22	Документы по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы		ДМН ст. 926 П.2010	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - постоянно в институте
08-23	Переписка с Министерством образования и науки РФ, другими вузами по вопросам студенческой научной работы		5 лет ЭПМК ст. 33 П.2010	
08-24	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 6266 П.2010	

08-25	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 24 8 в П.2010	В архиве института - постоянно.
08-26	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
08-27	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
08-28	Положение о студенческом научном обществе. Копия			
9 - БИБЛИОТЕКА				
09-1	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
09-2	Положения об отделах научной библиотеки. Копии		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинники- в отделе ДОиКИД.
09-3	Решения Ученого совета института. Копии		ДМН ст. 18д П.2010	Подлинники - в Ученом совете.
09-4	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
09-5	Протоколы заседаний научно-методического совета библиотеки		Постоянно ст. 18д П.2010	
09-6	Годовой план работы библиотеки		Постоянно ст. 285а П.2010	
09-7	Годовой отчет о выполнении годового плана работы библиотеки		Постоянно ст. 464а ПЛЮЮ	
09-8	Правила пользования библиотечным фондом		3 года ст. 276 П.2010	После замены новыми.
09-9	Переписка с библиотеками и организациями по вопросу библиотечного дела		5 лет ЭПМК ст. 35 П.2010	
09-10	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 529 П.2010	После получения подписной литературы.

09-10	Акты списания книг		10 лет ст. 531 П.2010	После проверки библиотечного фонда.
09-11	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов		3 года ст. 526 П.2010	
09-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 532 П.2010	
09-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532 П.2010	
09-14	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 525 П.2010	
09-15	Журнал регистрации исходящих ведомостей (платные услуги)		5 лет ст. 258г П.2010	
09-16	Журнал регистрации исходящих ведомостей (распечатка, ксерокопии)		5 лет ст. 258г П.2010	
09-17	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 24 8в П.2010	В архиве института - постоянно.
09-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
09-19	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
09-20	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.

10 - УЧЕНЫЙ СОВЕТ ИНСТИТУТА

10-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Ученого совета института. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
------	--	--	-----------------------	--

10-2	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
10-3	Приказы ректора института по составу Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
10-3	Положение об Ученом совете института		Постоянно ст. 56а П.2010	
10-4	Должностные инструкции работников Ученого совета института. Копии		3 года ст. 77а ПЛЮЮ	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
10-5	Годовой план работы Ученого совета института		Постоянно ст. 285а П.2010	
10-6	Протоколы заседаний Ученого совета института и документы к ним		Постоянно ст. 18д П.2010	
10-7	Протоколы заседания счетной комиссии Ученого совета института		Постоянно ст. 18д П.2010	
10-8	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по конкурсной работе с профессорско-преподавательским составом		75 лет ЭПМК ст. 6566 П.2010	Хранятся в составе личных дел в отделе кадров.
10-9	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в институте		3 года ст. 258г П.2010	
10-10	Журнал регистрации и прохождения аттестационных дел		3 года ст. 25 8г П.2010	
10-11	Бюллетени тайного голосования Ученого совета института		15 лет ЭПМК ст. 696 П.2010	
10-12	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.

10-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
10-14	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
10-15	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям .
11 – Приемная комиссия				
11-1	Положение о ЦПК. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД.
11-2	Протоколы заседаний ЦПК и документы к ним		5 лет ЭПМК	
11-3	Годовой план работы ЦПК		Постоянно ст. 285а П.2010	
11-4	Годовой отчет о работе ЦПК о приеме в университет		Постоянно ст. 464а П.2010	
11-5	Акты проверок ЦПК. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники -у проверяющего
11-6	Договоры на целевой прием		5 лет ст. 721 11.2010	После истечения срока действия договора.
11-7	Документы (сводные ведомости, экзаменационные ведомости, сводки о количестве зачисленных абитуриентов и др.)		5 лет ЭПМК	
11-8	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		6 месяцев с момента начала приема документов п. 37 Порядка приема в вуз	Личные дела абитуриентов с оригиналами -в архиве института
11-9	Журнал регистрации поступающих документов от абитуриентов		1 год Положение ЦПК	
11-10	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности комиссии		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	

11-11	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
11-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
11-13	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	

12 – Воспитательная часть

12-1	Приказы и распоряжения ректора, проректоров - института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
12-2	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД.
12-3	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
12-4	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 285а П.2010	
12-5	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 464а П.2010	
12-6	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 1736 П.2010	Подлинники - у проверяющего
12-7	Аналитические справки		Постоянно ст. 513а П.2010	
12-8	Документы (протоколы, программы и др.) проводимых конференций		5 лет ЭПМК ст. 538 П.2010	
12-9	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПМК ст. 88 ПЛОЮ	
12-10	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
12-11	Акты о выделении дел к - уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
12-12	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	

12-13	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.
12-14	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
12-15	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
12-16	Протоколы заседаний Совета по социально-воспитательной работе		Постоянно ст. 18д П.2010	
12-17	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 285а П.2010	
12-18	Годовой план работы ' факультетов по социальной и воспитательной работе		5 лет ст. 2856 П.2010	
12-19	Годовой отчет о выполнении работы управления		Постоянно ст. 464а П.2010	
12-20	Годовой отчет о выполнении работ факультетов по социальной и воспитательной работе		5 лет ст. 469а П.2010	
12-21	Акты проверок управления. Копии		ДМН ст. 1736 11.2010	Подлинники - у проверяющего
12-22	Планы работы кружков		5 лет	
12-23	Отчеты о работе кружков		5 лет	
13 - АРХИВ				
13-1	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст.248в, П.2010	В архиве института постоянно
13-2	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246, П.2010	Хранятся по месту составления

13-3	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства		ДМН, ст. 16, П.2010	Относящиеся к деятельности института постоянно
13-4	Положение об архиве. Копии.		ДЗН ст.56а, П.2010	Подлинник в отделе – ДОиКИД
13-5	правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации		3 года, ст.27б, П.2010	После замены новыми
13-6	Должностные инструкции работников архива института. Копии		3 года, ст.77а, п.2010	После замены новыми. Подлинники-в отделе кадров
13-7	Сводная номенклатура для института		Постоянно, ст.200а, П.2010	
13-8	Документы (приказы, положения, протоколы, планы, отчеты и др.) о работе экспертной комиссии		Постоянно ст.18д, П.2010	
13-9	Документы (паспорт архива, планы, отчеты, переписка) об организации работы с документами в архиве		Постоянно ст. 247 П.2010	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института
13-10	Документы (письма. служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПМК ст. 88 П.2010	
13-11	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве института		Постоянно ст. 173 а П.2010	Для внутренних проверок института - 5 лет ЭПМК
13-12	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению,		Постоянно ст. 246 П.2010	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
	Описи на дела постоянного		Постоянно	Неутвержденные -

13-13	хранения		ст.248а П.2010	ДМН.
13-14	Описи по личному составу института		Постоянно ст.2486 П.2010	Неутвержденные - ДМН.
13-15	Описи приема-передачи документов в архив института от институтов, факультетов, кафедр. отделов и др.		3 года ст. 248в П.2010	После уничтожения дел.
13-16	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259е П.2010	После возвращения документов в архив.
13-17	Книга учета выдачи подлинных личных документов		75 лет Ст. 695 в П.2010	
13-18	Книга учета поступления и выбытия документов из архива		3 года ст. 25 9е П.2010	Ведется в электронном виде.
13-19	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252 П.2010	
13-20	Журнал регистрации посещений пользователями архива		3 года ст. 259а П.2010	
13-21	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 253 П.2010	
13-22	Копии архивных справок, выданные по запросам, заявлениям		5 лет ст.253 П.2010	
13-23	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
13-24	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные		5 лет ст. 209 П.2010	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.
13-25	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
14 - ОТДЕЛ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ				

14-1	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	
14-2	Приказы и распоряжения ректора, проректоров института по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинники - в отделе ДОиКИД.
14-3	Приказы и распоряжения ректора по личному составу слушателей. Копии		ДМН ст. 196 П.2010	Подлинники - в отделе кадров.
14-4	Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам		Постоянно ст.] 9а П.2010	
14-5	Положение о факультете. Копия		ДЗН ст. 56а П.2010	Подлинник - в отделе ДОиКИД.
14-6	Должностные инструкции работников факультета. Копии		3 года ст. 77а П.2010	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
14-7	Годовой план работы факультета		Постоянно ст. 285а П.2010	
14-8	Годовой отчет факультета		Постоянно ст. 464а П.2010	
14-9	Рабочие программы курсов повышения квалификации		Постоянно ст. 710а П.2010	
14-15	Учебные и учетные карточки слушателей дополнительной квалификации		75 лет ст. 6956 П.2010	Хранятся в личных делах слушателей.
14-16	Личные дела слушателей курсов факультета повышения квалификации преподавателей		75 лет ЭПМК	
14-17	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ЭПМК	
14-18	Расписание занятий		1 год ст. 728 П.2010	

14-19	Журнал учета посещаемости слушателей		1 год ст. 784 П.2010	
14-20	Журнал учета итогов сессии		5 лет ст. 705 П.2010	
14-21	Журнал учета выдачи дипломов об окончании дополнительной квалификации		75 лет ЭПК	
14-22	Журнал учета выдачи удостоверений об окончании курсов повышения квалификации		75 лет ЭПК	
14-23	Журнал учета выдачи сертификатов об окончании курсов повышения квалификации		75 лет ЭПК	
14-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г П.2010	
14-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г П.2010	
14-26	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 6266 П.2010	
14-27	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в П.2010	В архиве института - постоянно.
14-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 П.2010	Хранятся по месту составления.
14-29	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН ст. 2006 П.2010	
14-30	Журнал учета рабочего времени		5 лет Ст. 586 П.2010	
15 - ОТДЕЛ ПРАКТИК				
15-1	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам практики студентов. Копии		До минования надобности	

15-2	Положение об отделе практик		До замены новыми ст.38	
15-3	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст.56	После замены новыми
15-4	Договоры с заводами, научно-исследовательскими институтами о проведении практики студентов		3 г. ст.337	После истечения срока действия договоров
15-5	Заявки на закрепление практики студентов		1 г. ст.609	
15-6	Списки баз практики студентов		До замены новыми ст.612	
15-7	Приказы ректора о распределении студентов по базам практики. Копии		До минования надобности	
15-7	Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики		5 л. ст.606а	
15-8	Планы и программы практики студентов		1 г. ст.609	
15-9	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики студентов		Постоянно ст.575а	
15-10	Отчеты руководителей практики о прохождении студентами практики		5 л. ст.610	
15-11	Зачетные ведомости (отчеты) прохождения студентами практики		5 л. ст.597	
15-12	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики		5 л.	
15-13	Номенклатура дел отдела		3 г. ст.1066	
15-14	Описи дел переданных в архив		5 л. ст.956	В архиве вуза - постоянно