

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ИГЭУ
от 18.12.2019 года № 221

**(НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ)
на 2020 год**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)**

П Р И К А З

18.12.2019

№ 221

г. Иваново

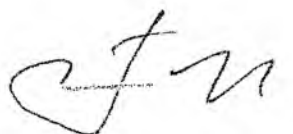
**Об утверждении номенклатуры
дел на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31.03.2015 г. № 526 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 г. № 38830), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом ректора от 09.11.2018 г. № 168, с целью обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве ИГЭУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 года номенклатуру дел ИГЭУ на 2020 год (приложение №1).
2. Начальникам отделов и управлений оформить обложки дел и обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по ОАР Филатова А.А.

Ректор

 С.В. Тарарыкин

 Филатов

Содержание

1. Введение.....
2. Список условных обозначений.....
3. Номенклатуры дел подразделений Университета.....
4. Номенклатура дел Машиностроительного колледжа ИГЭУ.....
5. Форма номенклатуры дел Университета.....

1. Введение

Номенклатура дел – это составленный по установленной форме перечень заводимых в вузе дел с указанием сроков их хранения. Данный перечень позволяет рационально организовать работу с документами, образующимися в делопроизводстве Университета и его структурных подразделений.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Университета, определяет систематизацию, индексацию и сроки хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

- графа «1» Индекс дела. Каждому делу, предусмотренному сводной номенклатурой дел, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из условного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе.
- графа «2» Заголовок дела. (тома, части). В данной графе указывается наименование дела, которое будет формироваться в течение года.
- графа «3» Количество дел. Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного года, а также заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за год дел.
- графа «4» Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню. Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения решается экспертной проверочной комиссией.
- графа «5» Примечание. В данной графе делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой (особенности формирования дел, хранения на месте и др.)

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ) на 2016 год разработана на основании:

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к Приказу Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526);
3. Устав Университета;
4. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, утвержденная Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации (1999 г.).
5. Протокол ЭК ИГЭУ № 10 от 15.10.2015 г.

2. Условные обозначения

- ЭК - Экспертная комиссия Университета, утвержденная приказом ректора.
- ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия (отметка ЭПК, стоящая при сроках хранения документов, означает, что в составе этих дел могут встречаться документы, имеющие научно-историческую ценность; их следует оставлять на постоянное хранение).
- ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия
- Пост. - Постоянно
- Ст. - статья

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 РЕКТОРАТ				
01				РЕКТОР
01.01 УЧЕНЫЙ СОВЕТ И СОВЕТЫ ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ				
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссии о деятельности Учёного Совета и советов по защите диссертаций. Копии.		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	
01.01-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинник - в ОБ и ВИ
01.01-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой. Подлинник - в ОБ и ВИ
01.01-04	Положение о советах по защите диссертаций		3 г. (1) ст. 77а ТП 2010	(1) После замены новыми
01.01-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 290 ТП 2010	Хранятся на месте
01.01-06	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.01		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
01.01-07	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.02		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
01.01-08	Протоколы заседаний Ученого Совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 б ТП 2010	
01.01-09	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.01 и документы к ним		Постоянно ст. 18 б ТП 2010	
01.01-10	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.02 и документы к ним		Постоянно ст. 18 б ТП 2010	
01.01-11	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени. Копии.		10 лет ст. 685 ТП 2010	Хранятся по месту защиты до минования надобности
01.01-12	Аттестационные дела лиц, которым присвоены ученые звания. Копии		10 лет ст. 685 ТП 2010	Хранятся по месту представления
01.01-13	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета		В течение срока полномочий ст. 975 ТП 2010	Хранится в течение срока полномочий
01.01-14	Переписка с Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33 ТП 2010	
01.01-15	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите и отправляемых аттестационных дел		5 лет. ЭПК ст. 258г ТП 2010	
01.01-16	Книга регистрации соискателей ученых званий и отправляемых аттестационных дел		5 лет ЭПК ст. 258г ТП 2010	
01.01-17	Номенклатура дел Ученого Совета и советов по защите диссертаций		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
01.01-18	Описи дел постоянного хранения		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
01.01-19	Описи дел временного хранения		3 года (1) ст. 248а ТП 2010	(1) после уничтожения дел
01.01-20	Описи дел, переданных в архив УК		3 года (1) ст. 246 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
01.01-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			
01.02				ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
01.03				ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ
01.04				ПРОРЕКТОР ПО РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
01.05				ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ
01.06				ПРОРЕКТОР ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ
01.07				ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
01.08				ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

02 ОТДЕЛ ВХОДНОЙ И ВЫХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности университета.		Постоянно ст. 16 ТП 2010	
02-02	Приказы по основной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 19а ТП 2010	
02-03	Приказы по торгам		5 л. ст. 19 б ТП 2010	
02-04	Приказы о командировании сотрудников		5 л. ст. 19 б ТП 2010	
02-05	Приказы о направлениях студентов		5 л. ст. 19 б ТП 2010	
02-06	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 19в ТП 2010	
02-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) после замены новой.
02-08	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранятся на месте
02-09	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 57 а ТП 2010	Хранится на месте 2-й экз. - в архиве; 3-й экз. - в ГАИО

1	2	3	4	5
02-10	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 18 д ТП 2010	Хранится на месте Подлинники хранятся: 2-й экз. – в архиве; 3-й экз. - в ГАИО
02-11	Должностные инструкции сотрудников отдела		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
02-12	Документы (заявления) о направлении студентов		5 л. (1) ЭПК ст. 669 ТП 2010	(1) – зарубежные – 10 лет
02-13	Документы (заявления, служебные записки) о командировании сотрудников		5 л. (1) ЭПК ст. 669 ТП 2010	(1) – зарубежные командировки – 10 лет
02-14	Журнал регистрации входящих документов из Минобрнауки РФ, в том числе по электронной почте		5 л. ст. 258 г ТП 2010	
02-15	Журнал регистрации входящих документов, в том числе по электронной почте		3 г. ст. 258 г ТП 2010	
02-16	Журнал регистрации исходящих документов		3 г. ст. 258 г ТП 2010	
02-17	Журнал регистрации сотрудников выбывающих в служебные командировки		5 л. ст. 695 з ТП 2010	
02-18	Журнал регистрации направлений студентов		5 л. (2) ст. 695 з ТП 2010	(2) – зарубежные – 10 лет
02-19	Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 347 ТП 2000	
02-20	Журнал регистрации служебных записок, заявлений, жалоб и предложений граждан		5 л. ст. 258 е ТП 2010	
02-21	Журнал регистрации получаемых посылок и ценных бандеролей		5 л. ст. 258 г ТП 2010	
02-22	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02-23	Номенклатура дел ИГЭУ (сводная)		Постоянно ст. 200 а ТП 2010	Хранится на месте. Подлинники хранятся: 2-й экз. – в архиве УК; 3-й экз. - в ГАИО
02-24	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранить на месте
02-25	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
02-26	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		3 г. ст. 248а ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
02-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			

03 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

03-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	
-------	--	--	--	--

1	2	3	4	5
03-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
03-03	Приказы по личному составу профес-сорско-преподавательского состава и сотрудников. Копии		До минования надобности пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в УК
03-04	Приказы по личному составу студентов и аспирантов. Копии		До минования надобности пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в УК
03-05	Устав, положения организации и др. Копии		3 г. (1) ст. 506 ТП2010	(1) После замены новыми Подлинники в спец. отделе № 2 и ФЭУ
03-06	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. (1) ст. 276 ТП2010	(1) После замены новыми. Подлинники - у проректора по УР
03-07	Положение об учебно - методическом управлении.		Постоянно ст. 55а ТП2010	Хранится на месте
03-08	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
03-09	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
03-10	Годовые учебные планы факультетов		Постоянно ст. 285а ТП2010	
03-11	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст.728 ТП 2010	
03-12	Годовые отчеты работы факультетов		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
03-13	Месячные отчеты о движении контингента студентов. Копии		1 год ст. 467 ТП 2010	Подлинники в ФЭУ
03-14	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03-15	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 726 ТП 2010	
03-16	Документы по расчету почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники в УБУ и К
03-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы учебно - методического управления.		5 л. ст. 35 ТП 2010	
03-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258г ТП 2010	
03-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
02-21	Номенклатура дел учебно – методического управления		До замены новой ст. 200а ТП 2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранить на месте
02-23	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
02-24	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		3 г. ст. 248а ТП 2010	После утверждения ЭПК
03-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранить на месте
	Резерв			

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

03.01 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

03.01-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по вопросам приема. Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	Подлинники - в ОБ и ВИ
03.01-02	Приказы ректора по основной деятельности вуза и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
03.01-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник - в ОБ и ВИ
03.01-04	Положение о приемной комиссии		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
03.01-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
03.01-06	Протоколы заседаний приёмной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 л. ЭПК ст. 18з ТП 2010	
03.01-07	Годовой план работы приемной комиссии		Постоянно ст. 290 ТП 2010	
03.01-08	Годовой отчет о работе приемной комиссии		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
03.01-09	Правила приема в ИГЭУ		Постоянно ст. 27а ТП2010	Хранятся на месте
03.01-10	Переписка с другими организациями о приеме и зачислении		5 л. ЭПК ст. 35 ТП2010	
03.01-11	Сводные ведомости результатов вступительных испытаний		1 г. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03.01-12	Журналы регистрации документов абитуриентов		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03.01-13	Журнал учёта рассылки документов не поступивших абитуриентов		2 г. ст. 259б ТП2010	
03.01-14	Номенклатура дел приемной комиссии		До замены новой (1) ст. 200а ТП2010	(1) и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
03.01-15	Описи передачи личных дел абитуриентов в деканаты		Постоянно (2) ст. 248в ТП 2010	(2) неутвержденные – до минования надобности
03.01-16	Описи дел приемной комиссии, переданных в архив		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
03.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

03.02 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ

03.02-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
03.02-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
03.02-03	Приказы по личному составу сотрудников и преподавателей, учащихся		75 л. ЭПК ст. 19б ТП 2010	

1	2	3	4	5
03.02-04	Положение об оплате труда на подготовительных курсах		До минования надобности ст. 50а ТП 2010	
03.02-05	Положение о подготовительных курсах		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
03.02-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
03.02-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник - в ОВ и ВИ
03.02-08	Годовой план на учебный год		5 лет ст. 290 ТП 2010	
03.02-09	График учебного процесса		3 г. ст. 722 ТП 2010	
03.02-10	Расписание учебных занятий		1 г. ст.728 ТП 2010	
03.02-11	Сметы доходов и расходов		До минования надобности ст. 325а ТП 2010	
03.02-12	Отчеты за учебный год		До минования надобности ст. 464 ТП 2010	
03.02-13	Договора на оказание платных образовательных услуг с приложением квитанции об оплате занятий (копии)		5 л. ст. 443 ТП 2010	После истечения срока действия договора
03.02-14	Заявление о согласии на обработку персональных данных		75 л. ЭПК ст. 666 ТП 2010	Хранятся на месте
03.02-15	Предметно-групповые журналы		3 г. ст. 261а ТП 2010	после снятия грифа ограничения
03.02-16	Заявления на оплату почасовой нагрузки от преподавателей		5 л. ст. 1836 ТП 2010	
03.02-17	Журнал регистрации и проверки контрольных работ учащихся заочных подготовительных курсов		До минования надобности ст. 258а ТП 2010	
03.02-18	Карточки учета академической успеваемости учащихся заочных ПК		75 л. ЭПК ст. 658 ТП 2010	Хранятся на месте
03.02-19	Расписание консультаций для учащихся заочных подготовительных курсов, согласно графику учебного процесса		1 г. ст. 728 ТП 2010	
03.02-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
03.02-21	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
03.02-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

03.03 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

03.03-01	Распорядительная документация Минобрнауки России по вопросам производственной практики и содействия трудоустройства. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
----------	--	--	--	---------------------

1	2	3	4	5
03.03-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники в ОВ и ВИ
03.03-03	Положение о практике обучающихся		Постоянно ст. 50 а ТП 2010	Хранится на месте
03.03-04	Положение о центре		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
03.03-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
03.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник - в ОВ и ВИ
03.03-07	Договоры с организациями о проведении производственной практики обучающихся.		5л. (2) ЭПК ст. 436 ТП 2010	(2) После истечения срока действия договора
03.03-08	Соглашения, договора о сотрудничестве вуза с организациям. Копии.		5л. (2) ст. 436 ТП 2010	(2) После истечения срока действия договора Подлинники - у проректора по УР
03.03-09	Переписка с организациями по вопросам производственной практики и трудоустройства		5 л. ст. 564 ТП 2010	Хранится на месте
03.03-10	Гарантийные письма организаций на практику и трудоустройство. Копии		5 л. (1) ст. 377 ТП 2010	(1) После окончания срока гарантии
03.03-11	Журнал регистрации исходящих писем.		5 л. ст. 258г ТП 2010	
03.03-12	Журнал регистрации договоров на практику		5л. ст. 459г ТП 2010	После окончания срока действия договора
03.03-13	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП2010	(1) и не ранее 3 л. после уничтожения учетных по номенклатуре дел
03.03-14	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
03.03-15	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
03.03-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			
05 ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР				
				Своя номенклатура дел

06 ФАКУЛЬТЕТЫ

06.01	Теплоэнергетический			
06.02	Электромеханический			
06.03	Инженерно-физический			
06.04	Электроэнергетический			
06.05	Информатики и вычислительной техники			
06.06	Экономики и управления			
06.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП2010	(1) не менее 1 года
06.00-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ

1	2	3	4	5
06.00-03	Приказы по контингенту обучающихся. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 б ТП2010	(1) не менее 1 года Подлинники в УК
06.00-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. (1) ст. 27б ТП2010	(1) После замены новыми. Подлинники у проректора по УР
06.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник - в ОБ и ВИ
06.00-07	Положение о факультете.		Постоянно ст. 55а ТП2010	Хранится на месте
06.00-08	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП2010	Хранятся на местах
06.00-09	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-10	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-11	Годовой отчет работы факультета. Копия		5л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1экз. на факультете; 2 экз. в УМУ
06.00-12	Годовые отчеты работы кафедр факультета		Постоянно ст. 475 ТП2010	Хранятся на местах
06.00-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.		5 л. ст.35 ТП2010	
06.00-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-15	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) После окончания обучения
06.00-16	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258г ТП 2010	
06.00-18	Документы (заявления обучающихся,, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки) по основной деятельности факультета		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-19	Номенклатура дел факультета		До замены новой ст. 200а ТП 2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
06.00-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранить на месте
06.00-21	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
06.00-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) После утверждения ЭПК годового раздела описи
06.00-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на местах

1	2	3	4	5
	Резерв			
	Резерв			

07 ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ

07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно – методическим вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
07-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст.19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
07-03	Приказы ректора по контингенту обучающихся. Копии		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в УК
07-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. ст. 27 а ТП 2010	(1) После замены новыми. Подлинники - у проректора по УР
07-06	Положение о факультете. Копия		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
07-07	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст.77а ТП 2010	Хранятся на месте
07-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ
07-09	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.		5 л. ЭПК ст. 35 ТП 2010	
07-10	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-11	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) После окончания обучения
07-12	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-13	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. Ст. 258 ТП2010	
07-14	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-15	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259г ТП 2010	
07-16	Журнал учета выдачи справок-вызовов на сессию и подтверждений		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (курсовых проектов)		3г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-18	Документы (заявления обучающихся, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки) по основной деятельности факультета		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
07-20	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст.728 ТП 2010	

1	2	3	4	5
07-21	Номенклатура дел факультета		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) – и не менее 3 лет после уничтожения учетных по номенклатуре дел
07-22	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
07-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
	Резерв			
	Резерв			Хранятся на месте

08 КАФЕДРЫ

08.08	ИЯ	Кафедра Иностранных языков		
08.11	К и Г	Кафедра Конструирования и графики		
08.14	И и Ф	Кафедра Истории и философии		
08.16	ПМ	Кафедра Прикладной математики		
08.22	ТОТ	Кафедра Теоретических основ теплотехники		
08.28	Физика	Кафедра Физики		
08.30	Р и Ф	Кафедра Русского и французского языков		
08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП2010	(1) не менее 1 года
08.00-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП2010	(1) не менее 1 года Подлинники в ОВ и ВИ
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. (1) ст. 27б ТП2010	(1) После замены новыми. Подлинники – у проректора по УР
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 55а ТП2010	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно (1) ст. 77а ТП2010	Хранятся на местах (1) Индивидуальные работников – 75 л.
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-10	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинник хранятся: 1 экз. на кафедре; 2 экз. на факультете
08.00-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-12	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст.726 ТП 2010	
08.00-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		До минования надобности (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-14	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-15	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 728 ТП 2010	

1	2	3	4	5
08.00-16	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 35 ТП 2010	
08.00-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258г ТП 2010	
08.00-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626б ТП 2010	
08.00-19	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		10 л. ст. 626б ТП 2010	
08.00-20	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 200а ТП 2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
08.00-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
08.00-22	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
08.00-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (1) ст. 248 ТП2010	(1) После утверждения ЭПК годового раздела описи
08.00-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

ВЫПУСКАЮЩИЕ КАФЕДРЫ

08.01	АТП	Кафедра Автоматизации технологических процессов
08.02	АУЭС	Кафедра Автоматического управления электроэнергетическими системами
08.03	АЭС	Кафедра Атомных электрических станций
08.04	БЖД	Кафедра Безопасность жизнедеятельности
08.05	ВЭТФ	Кафедра Высоковольтных электроэнергетики, электротехники и электрофизики
08.06	ВВС	Кафедра Высокпроизводительных вычислительных систем
08.07	ВМ	Кафедра Высшей математики
08.10	ИТ	Кафедра Информационных технологий
08.12	М и М	Кафедра Менеджмента и маркетинга
08.15	ПГТ	Кафедра Паровых и газовых турбин
08.17	ПТЭ	Кафедра Промышленной теплоэнергетики
08.18	ПОКС	Кафедра Программного обеспечения компьютерных систем
08.19	СО и МК	Кафедра Связи с общественностью и массовые коммуникации
08.20	СУ	Кафедра Систем управления
08.23	ТОЭЭ	Кафедра Теоретических основ электротехники и электротехнологии
08.24	Т и ПМ	Кафедра Теоретической и прикладной механики
08.25	ТЭС	Кафедра Тепловых электрических станций
08.26	ТМС	Кафедра Технологии машиностроения
08.31	ХХТЭ	Кафедра Химии и химических технологий в энергетике
08.32	Э и ОП	Кафедра Экономики и организации предприятия
08.33	ЭС	Кафедра Электрических систем
08.34	ЭСП и ДЭ	Кафедра Электрических станций, подстанций и диагностики электрооборудования
08.35	ЭМ	Кафедра Электромеханики
08.36	Э и МС	Кафедра Электроники и микропроцессорных систем
08.37	ЭП и АПУ	Кафедра Электропривода и автоматизации промышленных установок
08.38	ЭТГ	Кафедра Энергетики теплотехнологий и газоснабжения

08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
----------	---	--	--	---------------------

1	2	3	4	5
08.00-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники в ОБ и ВИ
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. (1) ст. 276 ТП2010	(1) После замены новыми. Подлинники у проректора по УР
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 55а ТП2010	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП2010	Хранятся на месте
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.00-10	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1-й экз. – на кафедре; 2-й экз. – на факультете
08.00-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-12	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 лет ст.726 ТП2010	
08.00-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		До минования надобности (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-14	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-15	Отчёты обучающихся о практиках		До окончания срока обучения пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016	Хранятся на месте
08.00-16	Журналы записи обучающихся на элективные дисциплины		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) после окончания
08.00-17	Выпускные квалификационные работы бакалавров, магистров, специалистов.		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Работы, отмеченные на конкурсах - постоянно
08.00-18	Согласия на размещение текста ВКР обучающегося в электронно-библиотечной системе (ЭБС)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-19	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) реализуемых направлений подготовки (специальности)		До минования надобности пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-20	Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)		До минования надобности (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-21	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-22	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 728 ТП2010	

1	2	3	4	5
08.00-23	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 35 ТП2010	
08.00-24	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258г ТП2010	
08.00-25	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 6266 ТП2010	
08.00-26	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		10 л. ст. 6266 ТП2010	
08.00-27	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 200а ТП2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
8.00-28	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
08.00-29	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
08.00-30	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (1) ст. 248 ТП2010	(1) После утверждения ЭПК годового раздела описи
08.00-31	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
08.09 КАФЕДРА ИНТЕНСИВНОГО ИЗУЧЕНИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА				
08.09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные и отраслевые нормативные правовые акты по дополнительной профессиональной программе		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
08.09-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники в ОВ и ВИ
08.09-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		3 г. (1) ст. 276 ТП2010	(1) После замены новым. Подлинники у проректора по УР
08.09-04	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе. Копии		До минования надобности (1) Пр. ЭК № 1а от 20.05.2016 г.	(1) не менее 1 года Подлинники - в УК
08.09-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
08.09-06	Положение о кафедре. Копии		3 г. (1) ст. 556 ТП 2010	(1) После замены новым
08.09-07	Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности на кафедре интенсивного изучения английского языка по дополнительной профессиональной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		Постоянно ст. 56а ТП 2010	Хранится на месте

1	2	3	4	5
08.09-08	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
08.09-09	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	Хранятся на месте
08.09-10	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	Хранятся на месте
08.09-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	Хранятся на месте
08.09-12	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности ст. 719б ТП 2010	Подлинник на ФПК
08.09-13	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей к переекзаменованию		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	
08.09-14	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	Подлинники хранятся: 1-й экз. – на кафедре; 2-й экз. – на факультете
08.09-15	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	
08.09-16	Рабочие программы дисциплин (РПД)		До минования надобности (1) Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	(1) не менее 6 лет
08.09-17	Рабочие программы дисциплин (РПД) по дополнительной профессиональной программе		До минования надобности (1) Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	(2) не менее 6 лет
08.09-18	Личные дела слушателей по дополнительной профессиональной программе		50 л. Пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016 г.	Хранятся на месте
08.09-19	Программа для обучения по дополнительной профессиональной программе		10 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	
08.09-20	Договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения		5 л. (2) ст. 436 ТП 2010	(2) После истечения срока договора, соглашения
08.09-21	Документы (расписания, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 728 ТП 2010	
08.09-22	Документы (расписания, учебные планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов для дополнительной профессиональной программы		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	
08.09-23	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248б ТП 2010	Хранятся на месте
08.09-24	Зачетные и экзаменационные ведомости для дополнительной профессиональной программы		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015 г.	
08.09-25	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
08.09-26	Журнал учета инструктажа по технике безопасности студентов		10 л. ст. 626 ТП 2010	
08.09-27	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. Пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016 г.	
08.09-28	Журнал регистрации и контроля входящих документов		5 л. ст. 258 ТП 2010	
08.09-29	Книга регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258 ТП 2010	

1	2	3	4	5
08.09-30	Номенклатура дел кафедры интенсивного изучения английского языка		До замены новой ст. 200а ТП2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
08.09-31	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
08.09-32	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
08.09-33	Описи на дела, переданные в архив УК		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08.09-34	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
08.09-35	Резерв			
08.09-36	Резерв			
08.27 КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ				
08.27-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
08.27-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник - в ОБ и ВИ
08.27-03	Положение о порядке проведения и объеме занятий по физической культуре и спорту для обучающихся в ИГЭУ		Постоянно ст. 50а ТП 2010	Хранится на месте
08.27-04	Инструкции по технике безопасности на занятиях по физической культуре		Постоянно ст. 27 а ТП 2010	Хранятся на месте
08.27-05	Положение о кафедре		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
08.27-06	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 726 ТП 2010	Переходящий документ
08.27-07	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
08.27-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ Хранятся на месте
08.27-09	Протоколы учебно-методических семинаров конференций кафедры		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.27-10	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.27-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год к переездной		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.27-12	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1 экз. – на кафедре; 2 экз. – на факультете
08.27-13	Документы (списки, отчеты) о проведении спортивно-массовой работы кафедры		5 л. ЭПК ст. 963 ТП 2010	Хранится на месте
08.27-14	Документы (протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 л. ЭПК ст. 967 ТП 2010	

1	2	3	4	5
08.27-15	Заявления студентов о согласии на обработку персональных данных		50 л. ЭПК ст. 666 ТП 2010	
08.27-16	Журнал инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 (б) ТП 2010	
08.27-17	Журнал инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедры)		10 л. ст. 626 (б) ТП 2010	
08.27-18	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		Постоянно ст. 630 ТП 2010	Хранится на месте
08.27-19	Номенклатура дел кафедры		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) не ранее 3 л. после уничтожения учетных по номенклатуре дел
08.27-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 248 ТП 2010	(2) До минования надобности
08.27-21	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248(в) ТП 2010	(4) После уничтожения дел
	Резерв			

09 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты. Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	
09-02	Поручения Минобрнауки России, документы по их выполнению.		5 л. ст. 6 ТП 2010	
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинник – в ОВ и ВИ
09-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
09-05	Положение об управлении международных связей		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
09-06	Положение о российско-французском центре		Постоянно ст. 56а ТП 2010	Хранится на месте
09-07	Должностные инструкции сотрудников управления международных связей		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
09-08	Годовой план работы управления международных связей		Постоянно ст. 290 ТП 2010	
09-09	Годовой отчет о работе управления международных связей		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
09-10	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения по международной деятельности; документы к ним		Постоянно ст. 492 ТП 2010	Хранятся на месте
09-11	Договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения, документы к ним		5 л. (2) ст. 436 ТП 2010	Хранятся на месте (2) После истечения срока договора, соглашения
09-12	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258 ТП 2010	
09-13	Номенклатура дел управления международных связей		До замены новой (1) ст. 200 б ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
09-14	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
09-15	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
09-16	Описи на дела, переданные в архив УК		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
09-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

09.1. РУССКО-ФРАНЦУЗСКИЙ ЦЕНТР

09.1-01	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст.19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
09.1-02	Положение о Российско-французском центре		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
09.1-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник - в ОВ и ВИ
09.1-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
09.1-05	Годовой план работы РФЦ		Постоянно ст. 290 ТП 2010	Хранится на месте
09.1-06	Годовой отчёт о работе РФЦ (копия)		Постоянно ст. 475 ТП 2010	Подлинник в УМС
09.1-07	Договоры, соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст. 492 ТП 2010	Хранятся на месте
09.1-08	Договоры об оказании платных услуг, дополнительные соглашения, документы к ним		5 лет (2) ст. 436 ТП 2010	Хранятся на месте (2) После истечения срока договора, соглашения
09.1-09	Номенклатура дел РФЦ		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3 лет после уничтожения учтённых по номенклатуре дел
09.1-10	Описи дел постоянного хранения		До замены новой (2) ст.248а ТП 2010	(2) Неутверждённые
09.1-11	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248а ТП 2010	После уничтожения
09.1-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

10 ФАКУЛЬТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 1а ТП 2010	(1) не менее 1 года
10-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
10-03	Приказы ректора по личному составу обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, слушателей дополнительной образовательной программы. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в УК

1	2	3	4	5
10-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
10-05	Положение о факультете		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
10-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
10-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы к ним (представления, заявления справки)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) Не менее 1 года
10-08	Годовой отчет о работе факультета. Копии		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
10-09	Зачетные и экзаменационные ведомости, иностранных обучающихся по заочной форме обучения		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-10	Документы по основной деятельности факультета (заявления, объяснительные записки, служебные записки)		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-11	Договоры об оказании платных образовательных услуг, соглашения		5 л. (2) ст. 436 ТП 2010	(2) После истечения срока договора, соглашения
10-12	Переписка с Минобрнауки России и другими организациями по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-13	Переписка по вопросам паспортно-визового и миграционного учета. Копии		До минования надобности (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 1 года
10-14	Переписка с иностранными организациями и ведомствами по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		До минования надобности (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 1 года
10-15	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст. 258 ТП 2010	
10-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258 ТП 2010	
10-17	Номенклатура дел факультета		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10-18	Описи дел факультета, переданных в архив		3г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
10-19	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
10-20	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
10-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

11 УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам аспирантуры. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
-------	--	--	---	---------------------

1	2	3	4	5
11-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
11-03	Приказы ректора по контингенту аспирантов, докторантов; лиц, прикрепленных для подготовки диссертации; лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов. Копии		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в управлении кадров
11-04	Положение об управлении аспирантуры и докторантуры		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
11-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
11-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
11-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-08	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-09	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, представлению научного доклада		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-10	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» ф 1-НК		Постоянно ст. 467б ТП 2010	
11-11	Личные дела аспирантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-12	Личные дела докторантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-13	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-14	Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-16	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-17	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
11-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
11-19	Описи по личному составу		Постоянно ст. 248 ТП 2010	Хранится на месте
11-20	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	Хранится на месте. После уничтожения дел
11-21	Описи на дела, переданные в архив образовательного учреждения		3г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) 3г. после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
11-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
	Резерв			
	Резерв			

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

**12 ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

12-01	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
12-02	Положение о факультете.		Постоянно ст. 55а ТП2010	Хранится на месте
12-02	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП2010	Хранятся на местах
12-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
12-04	Планы повышения квалификации ИПС		5 л. ст. 719а ТП 2010	
12-05	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (форма 1-ПК)		5 л. ст. 469б ТП 2010	
12-06	Программы для обучения по дополнительным профессиональным программам		10 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-07	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, справки, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей		5 л. ЭПК ст. 730 ТП 2010	
12-08	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		1 г. ст.728 ТП 2010	
12-09	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) (заявления, копии приказов и выписки из них, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа(-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке; зачетная книжка; аттестационные листы и др.)		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте
12-10	Личные дела слушателей (повышение квалификации) (заявления, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия удостоверения)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте
12-11	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-12	Ведомости заседаний аттестационных комиссий		15 л. ст. 69б ТП 2010	
12-13	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		5 лет ст. 734 ТП 2010	
12-14	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	

1	2	3	4	5
12-16	Журнал выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 258г ТП2010	
12-18	Выпускные аттестационные работы слушателей дополнительных профессиональных программ		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-19	Номенклатура дел факультета		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
12-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП2010	Хранятся на местах

13 УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

13-01	Законы, указы, постановления, распоряжения Минобрнауки РФ о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	Подлинники – в ОВ и ВИ
13-02	Приказы, распоряжения руководства вуза (копии)		До минования надобности ст. 19 а ТП 2010	Подлинники – в ОВ и ВИ
13-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ (копия)		3 г. ст. 27 б ТП 2010	После замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ
13-04	Положение об управлении научно-исследовательских работ (УНИР)		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранятся на месте
13-05	Положения о научных структурных подразделениях		Постоянно ст. 56 а ТП 2010	Хранятся на месте
13-06	Должностные инструкции штатных сотрудников управления научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 77 а ТП 2010	Хранятся на месте
13-07	Протоколы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников и документы к ним		Постоянно ст. 670 ТП 2010	Хранятся на месте
13-08	Годовые (тематические) планы научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно ст. 285 а ТП 2010	
13-09	Годовой отчет ВУЗа о выполнении научно-исследовательских работ.		Постоянно ст. 471 а ТП 2010	
13-10	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – годовые: - Сведения о выполнении научных исследований и разработок (№ 2-наука); - Сведения об использовании интеллектуальной собственности (№ 4-ИТ); - Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (№1-технология); - Сведения об организации сектора исследований и разработок (№ 2-наука (ИНВ)). - Сведения об организации сектора исследований и разработок (№ 2-наука (ИНВ) (краткая)).		Постоянно ст. 467 б ТП 2010	
13-11	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – квартальные		5 лет ст. 467 г ТП 2010	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
13-12	Заключительные отчеты о выполнении НИР по договорам, государственным и муниципальным контрактам, ГРАНтам, программам		Постоянно ст. 472 ТП 2010	Хранятся в ПЛЮ
13-13	Договоры, контракты на выполнение НИР, соглашения и документы к ним (доп. соглашения, техническое задание, протоколы, сметы, заявления работника (согласие) на обработку персональных данных)		5 лет ЭПК ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
13-14	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению)		5 лет ЭПК ст. 443 ТП 2010	После истечения срока действия договора
13-15	Документы о приеме выполненных работ по договорам и контрактам на НИР, договорам ВОУ (акты сдачи-приемки, справки, счета, счета-фактуры)		5 лет ЭПК ст. 456 а ТП 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
13-16	Переписка с Минобрнауки РФ о НИР		5 лет ЭПК ст. 33 ТП 2010	Подлинники – в ОБ и ВИ
13-17	Переписка с учреждениями и организациями о НИР		5 лет ЭПК ст. 35 ТП 2010	
13-18	Журнал рассылки документов		2 г. ст. 259 б ТП 2010	
13-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 б ТП 2010	Хранятся на месте
13-20	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 870 ТП 2010	
13-21	Номенклатура дел управления научно-исследовательских работ.		ст. 200 б ТП 2010	До замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив вуза или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
13-22	Описи дел управления научно-исследовательских работ, переданных в архив вуза		3 г. ст. 248 ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
13-23	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
13-24	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в ТП 2010	После уничтожения дел
13-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.246 ТП 2010	Хранятся на месте
13.01 ОТДЕЛ МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ				
13.01-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 П 2010	(1) не менее 1 года
13.01-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
13.01-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года, подлинники – в ОБ и ВИ
13.01-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	
13.01-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся в УК
13.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник в –ОБ и ВИ
13.01-07	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

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

14 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам финансовой деятельности. Копии		До минования Надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
14-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
14-03	Приказы по штатному расписанию		Постоянно ст. 19 а	
14-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
14-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) После замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ
14-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
14-07	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
14-08	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст. 71 ТП 2010	
14-09	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности, изменения		Постоянно (1) ст. 314а ТП 2010	(1) В других организациях – до минования надобности
14-10	Плановые и отчетные показатели для расчета субсидий		5 лет ст. 322 ТП 2010	Хранятся на месте
14-11	Государственное задание ИГЭУ (ЭЦП), документы (отчеты) по его выполнению		Постоянно ст. 6 ТП 2010	
14-12	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (ЭЦП). Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (ЭЦП). Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий год (ЭЦП).		5 л. ЭПК ст. 326 ТП 2010	
14-13	Сводный годовой отчет о результатах деятельности учреждения		Постоянно ст. 327а ТП 2010	
14-14	Сводный годовой отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия		Постоянно ст. 327а ТП 2010	
14-15	Годовые статистические отчеты по формам ВПО - 1 и ВПО - 2		Постоянно ст. 4676 ТП 2010	
14-16	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
14-17	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в ТП 2010	После уничтожения дел
14-18	Описи дел, переданные в архив		3 г. ст. 248 ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
14-19	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200а ТП2010	(1) и не ранее 3 л. после уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
14-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

15 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И КОНТРОЛЯ

15-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	
15-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам учёта и финансового контроля. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
15-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
15-05	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов. Копии		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в Управлении кадров
15-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранятся на месте
15-07	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
15-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ
15-09	Сводная годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 352а ТП 2010	
15-10	Годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 352а ТП 2010	
15-11	Квартальная бюджетная отчетность		5 л. ст. 352б ТП 2010	
15-12	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. ст. 360 ТП 2010	
15-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета: главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.		5 л. (1) ст. 361 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей: кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.		5 л. (1) ст. 362 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15-15	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 л. (1) ст. 366 ТП 2010	(1) После проведения взаиморасчета

1	2	3	4	5
15-16	Счета-фактуры		4 г. ст. 368 ТП 2010	
15-17	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 л. ЭПК ст. 371 ТП 2010	
15-18	Отчеты по драгоценным металлам		5 л. (1) ст. 376 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15-19	Гарантийные письма		5л. (1) ст. 377 ТП 2010	(1) После окончания срока гарантии
15-20	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК ст. 379 ТП 2010	
15-21	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст. 382 ТП 2010	
15-22	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка с ИФНС) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5л. ЭПК ст. 384 ТП 2010	
15-23	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. ЭПК ст. 392 ТП 2010	
15-24	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)		5 л. (1) ст. 394 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15-25	Сведения о доходах физических лиц		5 л. ст. 396 ТП 2010	
15-26	Расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и других выплат		5л. ст. 412 ТП 2010	
15-27	Лицевые счета работников		50 л. ЭПК ст. 413 ТП 2010	
15-28	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности (1) ст. 416 ТП 2010	(1) не менее 5 л.
15-29	Документы (карты учёта, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества		Постоянно ст. 424 ТП 2010	
15-30	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Постоянно ст. 424 ТП 2010	Формируются по мере возникновения события хозяйственной деятельности Хранятся на месте

1	2	3	4	5
15-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно ст. 427 ТП 2010	
15-32	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Постоянно ст. 429 ТП 2010	
15-33	Документы (акты, справки, расчеты) о приеме выполненных работ по договорам подряда		5л. ЭПК(1) ст. 456а ТП 2010	(1) После истечения срока действия договора
15-34	Договоры, соглашения (1)		5 л. (2) ЭПК, ст. 436 ТП 2010	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
15-35	Договоры дарения		Постоянно ст. 439 ТП 2010	
15-36	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 л. (1) ст. 457 ТП 2010	(1) После увольнения материально-ответственного лица
15-37	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 л. ст.454 ТП 2010	
15-38	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на местах
15-39	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248в ТП 2010	(4) после уничтожения дел
15-40	Описи дел УБУ и К, переданные в архив		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
15-41	Номенклатура дел УБУ и К		До замены новой (1) ст.200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
	Резерв			

16 ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

16-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам интеллектуальной собственности. Копии.		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	
16-02	Приказы по основной деятельности вуза. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
16-03	Распоряжения ректора и проректоров по вопросам интеллектуальной собственности. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
16-04	Положение о патентно-лицензионном отделе. Копии.		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
16-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии.		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
16-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
16-07	Заявки на изобретения, полезные модели (описания, переписка).		До минования надобности (1) Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	(1) не менее 1 года

1	2	3	4	5
16-08	Заявки на программы для ЭВМ (описания, переписка).		До минования надобности (1) Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	(1) не менее 1 года
16-09	Охранные документы (патенты, свидетельства).		Постоянно (1) Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	(1) на гос. хранение не передаются Хранятся на месте
16-10	Журнал регистрации и учета заявок на получение патентов.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-11	Журнал регистрации и учета изобретений и полезных моделей		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-12	Журнал регистрации и учета программ для ЭВМ.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-13	Документы экспертной комиссии о возможности опубликования в открытой печати (протоколы, акты).		5 лет ст. 173 ТП 2010	
16-14	Документы комиссии по экспортному контролю (протоколы, акты).		5 лет ст. 173 ТП 2010	
16-16	Документы научно-технических конференций (переписка, отчеты)		5 лет ст. 22 ТП 2010	
16-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 г ТП 2010	
16-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 г ТП 2010	
16-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
16-20	Номенклатура дел отдела.		До замены новой (1) ст.200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
16-22	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248в ТП 2010	(4) после уничтожения дел
16-23	Описи дел, переданные в архив		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
16-24	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр).		3 г. (1) ст. 246 ТП 2010	Хранятся в архиве вуза
	Резерв			

17 УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

17-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
17-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
17-03	Положение о редакционно-издательском отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
17-04	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
17-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ

1	2	3	4	5
17-06	Годовой план о работе управления		Постоянно ст. 290 ТП 2010	
17-07	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 475 ТП 2010	
17-08	Документы по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.)		5 л. ст. 551 ТП 2010	
17-09	Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий		2 г. ст. 2596 ТП 2010	
17-10	Документы (верстки, сверки со смысловой правкой редактора)		Постоянно ст. 95 ТП 2010	Хранятся на местах
17-11	Журналы регистрации заказов на внутривузовские издания		5 л. ст. 525 ТП 2010	
17-12	Типографские заявки и заказы		3 г. ст. 552 ТП 2010	
17-13	Служебные записки		5 л. ст. 88 ТП 2010	
17-14	Регистрационные карточки		75 л. ЭПК ст. 258г ТП 2010	
17-15	Акты списания.		5 л. ст. 362 ТП 2010	
17-16	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
17-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на местах
17-18	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248а ТП 2010	После уничтожения дел
17-19	Опись на дела, переданные в архив вуза		3 г. (1) ст. 248а ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
17-20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 лет ЭПК ст. 626 ТП 2010	
	Резерв			

18 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

18-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	
18-02	Устав ИГЭУ. Копия		3 г. (1) ст. 50 б ТП 2010	(1) После замены новым, подлинник - в ректорате
18-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а ТП 2010	Подлинники – в ОВ и ВИ
18-04	Приказы по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по		50 л. ЭПК ст. 19 б ТП 2010	

	уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), утверждение конкурсного отбора ППС, прохождения аттестации и др.)			
18-05	Приказы по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)		5 л. ст. 19 б ТП 2010	
18-06	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-07	Положение об управлении кадров		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
18-08	Положение об архиве управления кадров		Постоянно ст. 56-а ТП 2010	Хранится на месте
18-09	Локальные нормативные акты о персональных данных работников: положения, инструкции и др. Копии		3 г. (1) ст. 655-б ТП 2010	(1) после замены новыми, подлинники – в архиве УЖ
18-10	Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Копии		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новыми, подлинники – в архиве УЖ
18-11	Положение о порядке проведения выборов на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами. Копии		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новыми, подлинники – в архиве УЖ
18-12	Положение о порядке проведения аттестации работников ИГЭУ. Копии		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новыми, подлинники – в архиве УЖ
18-13	Индивидуальные должностные инструкции работников управления кадров		50 л. ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
18-14	Инструкция по делопроизводству. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
18-15	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий, документы к ним		15 л. ЭПК ст. 696 ТП 2010	Хранятся на месте
18-16	Квартальные статистические отчеты и таблицы; документы (информации, докладные записки и др.)		3 г. ст. 469г ТП 2010	
18-17	Личные дела руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии документов об образовании и квалификации, аттестационные листы, для научно-педагогических работников – документы конкурсного отбора (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность) и др.		Постоянно ст. 656а ТП 2010	

1	2	3	4	5
18-18	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии документов об образовании и квалификации, заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления и др., аттестационные листы, для научно-педагогических работников – документы конкурсного отбора (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность) и др.		50 л. ЭПК ст. 656б ТП 2010	
18-19	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г. (1) ст. 672 ТП 2010	(1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
18-20	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников Форма №Т-2		50 л. ЭПК ст. 658 ТП 2010	
18-21	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 657 ТП 2010	
18-22	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных или иных званий, премий		Постоянно ст. 685в ТП 2010	
18-23	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 л. ст. 650 ТП 2010	
18-24	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 л. ЭПК ст. 563 ТП 2010	
18-25	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		50 л. ст. 666 ТП 2010	Хранятся в личном деле работника
18-26	Документы (анкеты, автобиографии, заявления, резюме, рекомендательные письма, и др.) лиц, не принятых на работу		3 г. ст. 663 ТП 2010	
18-27	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 664(1) ТП 2010	(1) невостребованные - 75 лет, хранятся на месте
18-28	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст. 686 ТП 2010	
18-29	Документы к приказам по личному составу (справки, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 665 ТП 2010	
18-30	Графики предоставления отпусков		1 г. ст. 693 ТП 2010	
18-31	Графики учета рабочего времени		5 л. (1) ст. 586 ТП 2010	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 лет
18-32	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 707 ТП 2010	
18-33	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 774 ТП 2010	

1	2	3	4	5
18-34	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 г. ст. 694 ТП 2010	
18-35	Коллективный договор с приложениями. Копия		До минования надобности ст. 576 (1) ТП 2010	(1) Подлинник – в ректорате
18-36	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности (списки работников, которые должны пройти конкурсный отбор в данном учебном году, служебные записки, объявления о конкурсе)		3 г. ст. 673 ТП 2010	
18-37	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ст. 35 ТП 2010	
18-38	Акты о выделении к уничтожению документов управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
18-39	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 л. ст. 258-б ТП 2010	
18-40	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (2)		5 л. ст. 258-б ТП 2010	(2) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением
18-41	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-42	Журнал регистрации трудовых договоров		50 л. ст. 695-б ТП 2010	
18-43	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 л. ст. 695-б ТП 2010	
18-44	Журнал регистрации исходящих документов (т.ч. по электронной почте)		5 л. ст. 258-г ТП 2010	
18-45	Журнал учета первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст. 870 ТП 2010	
18-46	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-47	Журнал регистрации уведомлений		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-48	Журнал регистрации актов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-49	Журнал регистрации направлений на обязательный предварительный медицинский осмотр		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-50	Журнал регистрации временной выдачи трудовых книжек и вкладышей в них		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-51	Журнал учета отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до 3-х лет		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-52	Журнал инструктажа на рабочем месте		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-53	Журнал учета дисциплинарных взысканий		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-54	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст. 695-в ТП 2010	

1	2	3	4	5
18-55	Номенклатура дел управления кадров.		До замены новой ст. 200-а(1) ТП 2010	(1) и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
18-56	Описи дел управления кадров		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
	Резерв			
18.01 СЕКТОР РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ				
18.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с обучающимися. Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	
18.01-02	Устав ИГЭУ. Копия		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новым, подлинник - в ректорате
18.01-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
18.01-04	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о зачислении, об отчислении, о переводе, о предоставлении академического отпуска, об изменении имени, о продлении сдачи экзаменационной сессии, об объявлении благодарности и др.)		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-05	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-06	Положение об управлении кадров		Постоянно ст. 56-а ТП 2010	Хранятся на месте
18.01-07	Должностные инструкции работников сектора по работе со студентами управления кадров		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
18.01-08	Инструкция по делопроизводству. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
18.01-09	Правила приема в ИГЭУ. Копия		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новыми. Подлинник – в Приемной комиссии
18.01-10	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся. Копия		3 г. (1) ст. 506 ТП 2010	(1) после замены новыми.
18.01-11	Правила внутреннего распорядка обучающихся. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) после замены новыми.
18.01-12	Личные дела студентов (заявления, учебные и личные карточки студентов, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, объявлении благодарностей и выписки из них, копии документов о предыдущем образовании, копии дипломов о полученном в вузе образовании, зачетная книжка и др.)		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-13	Документы (заявления о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		5 л. ст. 666 ТП 2010	Хранятся в личном деле студента

1	2	3	4	5
18.01-14	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664(1) ТП 2010	(1) не востребоваанные 50 лет, хранятся в составе личных дел студентов
18.01-15	Подлинные личные документы (справки об обучении)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-16	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 г. ст. 206 ТП 2010	
18.01-17	Документы к приказам по личному составу студентов (справки, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 665 ТП 2010	
18.01-18	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся		1 г. ст. 774 ТП 2010	
18.01-19	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ст. 35 ТП 2010	
18.01-20	Акты о выделении к уничтожению документов сектора по работе со студентами управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
18.01-21	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-22	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-23	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-24	Журнал регистрации исходящих документов (в т.ч. по электронной почте)		5 л. ст. 258-г ТП 2010	
18.01-25	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-26	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-27	Книга регистрации выданных справок об обучении		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-28	Номенклатура дел сектор работы со студентами управления кадров		До замены новой ст. 200а(1) ТП 2010	(1) и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
18.01-29	Описи дел сектор работы со студентами управления кадров		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
18.02 АРХИВ				
18.02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты по архивному делу		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	
18.02-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности архива. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
18.02-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник - в ОБ и ВИ
18.02-04	Номенклатура дел ИГЭУ (сводная)		Постоянно ст. 200 а ТП 2010	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в ОБ и ВИ; 2-й экз. - в архиве УК; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-05	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 57 а ТП 2010	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в ОБ и ВИ; 2-й экз. - в архиве; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-06	Положение об архиве управления кадров		Постоянно ст. 56 а ТП 2010	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в УК; 2-й экз. - в архиве УК; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-07	Должностные инструкции работников архива. Копии		3 г (2) ст. 77 б ТП 2010	(2) после замены новыми Подлинники - в УК
18.02-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ, касающиеся архивного дела		Постоянно ст. 18 д ТП 2010	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в ОБ и ВИ; 2-й экз. - в архиве УК; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-09	Годовой план работы архива		Постоянно ст. 290 ТП 2010	Хранится на месте
18.02-10	Годовой отчет о работе архива		Постоянно ст. 475 ТП 2010	Хранится на месте
18.02-11	Дело фонда: - историческая справка, - тематические справки, - сведения о составе и объеме дел и документов, - акты проверки наличия и состояния документов, - акты приема и передачи, - акты выделения дел и документов архивного фонда к уничтожению, - акты об утратах и повреждениях документов, - протоколы выемки документов, - др. документы, отражающие работу с фондом		Постоянно (1) ст. 246 ТП 2010	(1) в государственный архив передаются при ликвидации организации
18.02-12	Документы архивного учета: - книга учета поступления и выбытия документов, - лист фонда, - паспорт архива, - реестр описей		Постоянно (1) ст. 247 ТП 2010	(1) в государственный архив передаются при ликвидации организации
18.02-13	Топографические указатели		1 г. (1) ст. 249 ТП 2010	(1) после замены новыми
18.02-14	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
18.02-15	Описи дел по личному составу		Постоянно (3) ст. 248 б ТП 2010	(3) На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации организации

1	2	3	4	5
18.02-16	Описи дел структурных подразделений		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
18.02-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные) (2)		До минования надобности ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
18.02-18	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248 в ТП 2010	(4) после уничтожения дел
18.02-19	Документы (докладные, служебные записки, справки), представляемые архивом ректорату		5 л. ЭПК ст. 87 ТП 2010	
18.02-20	Документы (акты, предписания, заключения, справки) ревизий архива организации		Постоянно ст. 174 а ТП 2010	
18.02-21	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК ст. 250 ТП 2010	
18.02-22	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование		3 г. (1) ст. 251 ТП 2010	(1) после возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 л. ЭПК
18.02-23	Договоры, соглашения с архивными учреждениями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)		5 л. (2) ст. 254 ТП 2010	(1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве - постоянно (2) после истечения срока договора.
18.02-24	Копии архивных справок, копий, выписок из документов, выданные по запросам граждан, организаций		5 л. ст. 253 ТП 2010	
18.02-25	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ст. 256 ТП 2010	
18.02-26	Обращения (заявления) граждан, запросы организаций; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б ТП 2010	
18.02-27	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене начальника архива		5 л. (1) ст. 79 б ТП 2010	(1) после смены должностного лица
18.02-28	Акты о выделении дел и документов архива УК к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
18.02-29	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 252 ТП 2010	
18.02-30	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте		5 л. ст. 258 г ТП 2010	
18.02-31	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (1) ст. 259 е ТП 2010	(1) после возвращения всех дел
18.02-32	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 г. ст. 259 ж ТП 2010	
18.02-33	Книга учета контроля за выполнением предписаний, актов, заключений проверок		5 л. ст. 177 ТП 2010	
18.02-34	Номенклатура дел архива управления кадров		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	Резерв			
	Резерв			

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

19 2-й ОТДЕЛ

19-01	Приказы по основной деятельности ВУЗа. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
19-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
19-03	Приказы по личному составу сотрудников. Копии.		До минования надобности ст. 19б ТП 2010	Подлинники – в УК
19-04	Приказы по личному составу студентов. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в УК
19-05	Положение о втором отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
19-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
19-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) до замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
19-08	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию сотрудников.		5л. ст. 691 ТП 2010	
19-09	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию студентов.		5л. ст. 691 ТП 2010	
19-10	Переписка по воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе.		3 г. ст. 690 ТП 2010	
19-11	Переписка по воинскому учету и бронированию студентов, пребывающих в запасе.		3 г. ст. 690 ТП 2010	
19-12	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.		5 л. ст. 692 ТП 2010	
19-13	Журнал регистрации справок формы Т2		3 г. ст. 695е ТП 2010	
19-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
19-15	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 г. ст. 695е ТП 2010	
19-16	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 г. ст. 695е ТП 2010	
19-17	Картотека: карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 г. (1) ст. 695е ТП 2010	1г. после увольнения
19-18	Номенклатура дел отдела.		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
19-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248а ТП 2010	После уничтожения дел
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
20 УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
20-01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки, касающиеся деятельности ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее года Подлинники – в ОВ и ВИ
20-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники – в ОВ и ВИ
20-03	Положение об Управлении		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
20-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 274 ТП 2010	Хранится на месте
20-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
20-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
20-07	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации – заказчике б) в других организациях		ст. 273 ТП 2010 5л. (1) ЭПК 5 л.	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно, хранится на месте
20-08	Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок; заявки на участие в конкурсе, аукционе, котировочные заявки; конкурсная, аукционная документация; изменения, внесенные в конкурсную, аукционную документацию, и разъяснения конкурсной, аукционной документации; Государственные контракты, заключенные по результатам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, а также с единственным поставщиком		5 л. ЭПК ст. 273 ТП 2010	ст. 53 ч. 15, ст. 90ч. 13 ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб»
20-09	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. (1) ЭПК ст. 272 ТП 2010	(1) по крупным поставкам и наиболее важным работам – постоянно, хранятся на месте
20-10	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов		Постоянно ст. 330 ТП 2010	Хранятся на месте
20-11	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5л. ст. 275 ТП 2010	

1	2	3	4	5
20-12	Документы (служебные записки, заявки) на приобретение товарно-материальных ценностей.		5 л. ст. 213 ТП 2010	
20-13	Журнал регистрации входящих документов, в том числе по электронной почте		3 г. ст. 258 г ТП 2010	
20-14	Журнал регистрации исходящих документов		3 г. ст. 258 г ТП 2010	
20-15	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		5 л. ст. 277 ТП 2010	
20-16	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 л. ст. 278 ТП 2010	
20-17	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	
20-18	Номенклатура дел Управления		До замены новой ст. 200а ТП 2010	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
20-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
20-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

20.01 УЧАСТОК СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

20.01-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
20.01-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
20.01-03	Положение об участке		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
20.01-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
20.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
20.01-06	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	Резерв			
	Резерв			

21 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

21-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года, Подлинники – в ОВ и ВИ
21-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
21-03	Положение о Хозотделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
21-04	Должностные инструкции сотрудников управления		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
21-05	Инструкции сотрудников отдела по охране труда		Постоянно ст. 27а ТП 2010	
21-06	Документы (заявки) о поставке материалов (сырья) и другой продукции.		5л. ст. 754 ТП 2010	
21-07	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
21-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	
21-09	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3х лет после уничтожения учтённых по номенклатуре дел
21-10	Описи дел постоянного хранения (неутверждённые)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
21-14	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248в ТП 2010	(4) После уничтожения дел
21-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
21.01 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК				
21.01-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
21.01-02	Приказы по личному составу студентов(вселение, выселение). Копии.		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
21.01-03	Распоряжения ректора и проректора по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		До минования надобности ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
21.01-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
21.01-05	Положение о студенческом городке		Постоянно ст. 55 а, ТП 2010	Хранятся на месте
21.01-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст.77а ТП 2010	Хранятся на месте
21.01-07	Договоры о праве пользования (найма) жилого помещения		5 л. ЭПК (1) ст. 932 ТП 2010	(1) после истечения срока действия договора
21.01-08	Заявления студентов на предоставление места в общежитии		5 л. Протокол ЭПК № 10 от 15.10.2019	
21.01-09	Акты о списании материальных запасов, групп объектов основных средств, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		5 л. ст. 362 ТП 2010	Хранятся у зав. общ. и комендантов
21.01-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 870 ТП 2010	Хранятся у зав. общ. и комендантов
21.01-11	Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей		5 л. (1) ст. 260 ТП 2010	(1) после списания, при условии проведения проверки (ревизии)
21.01-12	Книга учета инструктажа по технике безопасности сотрудников на рабочем месте		10 л. ст. 626 б ТП 2010	Хранятся у зав. общ. и комендантов
21.01-13	Книга учета материальных ценностей		5 л. (4) ст. 459 л ТП 2010	(4) при условии проведения проверки (ревизии). Хранится у зав. общ. и комендантов
21.01-14	Номенклатура дел студгородка		До замены новой (1) ст. 200аТП 2010	(1)и не ранее 3-х лет после уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
21.01-15	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на местах
21.01-16	Описи дел временного хранения		3 г. (4) ст. 248 в ТП 2010	(4) после уничтожения дел
	Резерв			
	Резерв			

21.02 ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ

21.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года, подлинники – в ОБ и ВИ
21.02-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
21.02-03	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
21.02-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст.77а ТП 2010	Хранятся на месте
21.02-05	Инструкции сотрудников отдела по охране труда		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте
21.02-06	Годовые статистические отчеты формы № 1-ТР (копии)		5л. ст. 469 б ТП 2010	
21.02-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 ТП 2010	Хранится на месте
21.02-08	Нормы расхода топлива в транспортном отделе. Копия		3 г. (1) ст. 589 а ТП 2010	(1) временные нормы после замены новыми. Подлинники - в УБУ и К
21.02-09	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви (копия)		1г. ст. 639 ТП 2010	Подлинники - в УБУ и К
21.02-10	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет (1) ст. 821 ТП 2010	(1) после истечения срока действия договора
21.02-11	Заявки на выделение техники		1год ст. 828 ТП 2010	
21.02-12	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
21.02-13	Журнал учета водителей, выбывающих в служебные командировки		5л ст. 695 з ТП 2010	
21.02-14	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		10 л. ЭПК ст. 834 ТП 2010	
21.02-15	Журналы учета путевых листов		5 л ст. 844 ТП 2010	
21.02-16	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г ст. 870 ТП 2010	
21.02-17	Номенклатура дел транспортного отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)– и не ранее 3х лет после уничтожения учтённых по номенклатуре дел
21.02-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
21.02-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в ТП 2010	После уничтожения дел
21.02-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
	Резерв			

1	2	3	4	5
23 УПРАВЛЕНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ				
23-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 П 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
23-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
23-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
23-04	Положение об управлении		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
23-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
23-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
23-07	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		Постоянно ст. 210 ТП 2010	Хранятся на месте
23-08	Паспорта информатизации организации		Постоянно ст. 211 ТП 2010	Хранятся на месте
23-09	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 л. ст. 213 ТП 2010	
23-10	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 л. ЭПК ст. 214 ТП 2010	
23-11	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов		5 л. (1) ЭПК ст. 215 ТП 2010	(1) После истечения срока действия договора
23-12	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения		5 л. ЭПК ст. 216 ТП 2010	
23-13	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 л. ст. 217 ТП 2010	
23-14	Программные продукты (комплексы)		Постоянно ст. 218 ТП 2010	Хранятся на месте
23-15	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации.		Постоянно ст. 219 ТП 2010	Хранятся на месте
23-16	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 220 ТП 2010	
23-17	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети		3 г. (1) ст. 221 ТП 2010	(1) после замены новыми

1	2	3	4	5
23-18	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования		5 л. (1) ст. 222 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
23-19	Договоры, соглашения об информационном обмене		5 л. (1) ст. 223 ТП 2010	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
23-20	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации		10 л. ЭПК ст. 224 ТП 2010	
23-21	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 л. ст. 225 ТП 2010	
23-22	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 г. (1) ст. 226 ТП 2010	(1) После замены новыми
23-23	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми ст. 227 ТП 2010	
23-24	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией		5 л. ст. 228 ТП 2010	
23-25	Перечни работ по резервному копированию информации		10 л. ЭПК ст. 229 ТП 2010	
23-26	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией		5 л. ст. 230 ТП 2010	
23-27	Журналы поземлярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 л. ст. 231 ТП 2010	
23-28	Сертификаты ключа подписи		Постоянно (1) ст. 232 ТП 2010	(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
23-29	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 л. (1) ЭПК ст. 233 ТП 2010	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности

23-30	Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи		Постоянно (1) ст. 234 ТП 2010	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
23-31	Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра		Постоянно (1) ст. 235 ТП 2010	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
23-32	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно ст. 236 ТП 2010	Хранятся на месте
23-33	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		15 л. (1) ЭПК ст. 237 ТП 2010	(1) после истечения срока действия договора
23-34	Переписка о сертификатах ключа подписи		15 л. ЭПК ст. 238 ТП 2010	
23-35	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи		Постоянно (1) ст. 239 ТП 2010	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
23-36	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций		Постоянно ст. 240 ТП 2010	Хранятся на месте
23-37	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)– и не ранее 3х лет после уничтожения учтённых по номенклатуре дел
23-38	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
23-39	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
23-40	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в ТП 2010	После уничтожения дел
23-41	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
	Резерв			
	Резерв			

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

**24 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА
И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

24-01	Нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты (включая переписки с внешними организациями, заключения и отчеты о выполнении, прочие сопроводительные документы). Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации - пост.
24-02	Локальные нормативные правовые акты Университета (включая служебные записки, заключения и отчеты о выполнении, прочие сопроводительные документы). Копии		5 л. ЭПК ст. 19а ТП 2010	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
24-03	Приказы по основной деятельности вуза. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
24-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
24-05	Положение об управлении		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
24-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
24-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
24-08	Документы о проверках ИГЭУ органами государственного надзора и контроля (включая переписки с внешними организациями, заключения и отчеты о выполнении, прочие сопроводительные документы)		5 л. ст. 603 ТП 2010	
24-09	Документы Сектора противопожарной профилактики (документы по пожарной безопасности)		5 л. ЭПК ст. 861 ТП 2010	
24-10	Документы (перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы) о специальной оценке условий труда		45 л. (1) ЭПК ст. 602 ТП2010	(1) при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
24-11	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников. Соглашения по охране труда		5 л. ст. 608 ТП2010	
24-12	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		Постоянно ст. 612а ТП 2010	
24-13	Акты, предписания УОТ и ТБ по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты и т.д.) об их выполнении		5 л. ЭПК ст. 603 ТП 2010	
24-14	Документы по организации и проведению обучения по ОТ, ПТМ, электробезопасности (включая регламенты, приказы и распоряжения, отчеты, протоколы и т.д.)		5 л. ст. 624 ТП 2010	

1	2	3	4	5
24-15	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности		45 л. ст. 626 ТП 2010	
24-16	Материалы расследования и учета несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (акты расследования, материалы переписки с внешними организациями и т.д.)		75 л. (1) ЭПК ст. 632а ТП 2010	(1) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
24-17	Журнал регистрации и учета несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630 ТП 2010	
24-18	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями		Постоянно ст. 638 ТП 2010	
24-19	Документы по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (контингенты, поименные списки лиц, подлежащих осмотрам, акты осмотров, переписка с медицинскими организациями и т.д.)		Постоянно ст. 645а ТП 2010	
24-21	Использование финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ФСС)		5 л. ст. 996 ТП 2010	
24-22	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)– и не ранее 3х лет после уничтожения учтённых по номенклатуре дел
24-23	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранятся на месте
24-24	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в ТП 2010	После уничтожения дел
24-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
	Резерв			
	Резерв			

25 БИБЛИОТЕКА

25-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативно-правовые акты по библиотечному делу		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
25-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся библиотеки. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники - в ОВ и ВИ
25-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник - в ОВ и ВИ
25-04	Правила, инструкции, регламенты библиотеки		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на местах
25-05	Положения о библиотеке, о формировании и сохранности фондов, о системе каталогов и картотек		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранятся на местах
25-06	Положение о структурных подразделениях библиотеки		Постоянно ст. 56а ТП 2010	Хранится на местах

1	2	3	4	5
25-07	Должностные инструкции сотрудников библиотеки		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на местах
25-08	Протоколы заседаний методических советов библиотеки		Постоянно ст. 18д ТП 2010	Хранятся на местах
25-09	Протоколы совещаний у директора библиотеки		Постоянно ст. 18е ТП 2010	Хранятся на местах
25-10	Протоколы собраний трудового коллектива библиотеки		Постоянно ст. 18ж ТП 2010	Хранятся на местах
25-11	Годовые планы работы библиотеки		Постоянно ст. 290 ТП 2010	Хранятся на местах
25-12	Годовые отчеты о работе библиотеки		Постоянно ст. 475 ТП 2010	Хранятся на местах
25-13	Документы об оформлении годовой подписки на литературу (копии)		1 г. (1) ст. 529 ТП 2010	(1) после получения подписной литературы. Подлинники – в УБУ и К
25-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт поступления литературы в фонд библиотеки (акты о приеме, сдаче, накладные, счета-фактуры) (копии)		5 л. (1) ст. 362 ТП 2010	(1) При условии проведения проверки. Подлинники – в УБУ и К
25-15	Документы учета (книги учета изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, паспорта на каталоги и картотеки)		До ликвидации библиотеки ст. 532 ТП 2010	Хранятся на местах
25-16	Договоры об информационном обслуживании. Копии		5 л. (1) ст. 533 ТП 2010	(1) После истечения срока действия договора. Подлинники – в УБУ и К
25-17	Акты списания книг и периодических изданий		10 л. (1) ст. 531 ТП 2010	(1) После проверки фонда библиотеки. Хранятся на местах
25-18	Акты проверки библиотечного фонда		Постоянно ст. 174а ТП 2010	Хранятся на местах
25-19	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л ст. 626б ТП 2010	Хранится на месте
25-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	Хранится на месте
25-21	Номенклатура дел библиотеки		Постоянно (1) ст. 200а ТП 2010	(1) До замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится на местах
25-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
25-23	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
25-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ст. 248 ТП2010	После утверждения ЭПК
25-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП2010	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
27 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА				
27-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники – в ОВ и ВИ
27-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
27-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копии		Постоянно (1) ст. 773 ТП 2010	(1)до замены новыми
27-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно (1) ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
27-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно (1) ст. 27а ТП 2010	(1) до замены новыми
27-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
27-07	Номенклатура дел отдела		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
27-08	Протоколы заседания аттестационных комиссий		15 л. (1) ст. 696 ТП 2010	(1) на работах с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
27-09	Годовые планы работы отдела		5 л. ст. 290 ТП 2010	
27-10	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		Постоянно (1) ст. 619 ТП 2010	(1) до замены новым
27-11	Паспорта оборудования		5 л. (1) ст. 803 ТП 2010	(1) после списания оборудования
27-12	Договоры электроснабжения		5 л. (1) ст. 815 ТП 2010	(1) после истечения срока действия договора
27-13	Журнал диспетчерский (оперативный журнал)		3 г. ст. 843 ТП 2010	Журнал диспетчерский (оперативный журнал)
27-14	Журнал проведения аттестации по технике безопасности (учёта проверки знаний норм и правил работы в электроустановках)		5 л. ст. 626в ТП 2010	Журнал проведения аттестации по технике безопасности (учёта проверки знаний норм и правил работы в электроустановках)
27-15	Журнал инструктажа по технике безопасности (регистрации инструктажа на рабочем месте)		10 л. ст. 6266 ТП 2010	Журнал инструктажа по технике безопасности (регистрации инструктажа на рабочем месте)
27-16	Журнал учёта и содержания средств защиты		5 л. (1) ст. 260з ТП 2010	Журнал учёта и содержания средств защиты
27-17	Журнал дефектов и неполадок на электрооборудовании		3 г. ст. 820 ТП 2010	Журнал дефектов и неполадок на электрооборудовании
27-18	Журнал учёта первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст.870 ТП 2010	Журнал учёта первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте
27-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
27-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП2010	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			

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

28 УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

28-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
28-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
28-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) после замены новыми
28-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
28-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте
28-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
28-07	Номенклатура дел управления		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учетных по номенклатуре дел.
28-08	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 л. (1) ст. 696 ТП 2010	(1) на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28-09	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
28-10	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 619 ТП 2010	
28-11	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников подразделения		1 г. (1) ст. 785 ТП 2010	(1) после замены новыми
28-12	Оперативные статистические отчеты, сведения о деятельности подразделения: сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов, форма №4-ТЭР и сведения о снабжении теплоэнергией, форма №1-ТЕП		До минования надобности ст. 474 ТП 2010	
28-13	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 707 ТП 2010	
28-14	Документы (акты, предписания) проверок организации		5 л. ст. 1736 ТП 2010	
28-15	Документы (отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 г. ст. 816 ТП 2010	
28-16	Документы (акты, журналы) по техническому осмотру зданий и сооружений		3 г. ст. 820 ТП 2010	
28-17	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий		Постоянно ст. 620 ТП 2010	Хранятся на местах
28-18	Паспорта оборудования		5 л. (1) ст. 803 ТП 2010	(1) после списания оборудования
28-19	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	
28-20	Переписка о выполнении предписаний, актов		5 л. ст. 178 ТП 2010	
28-21	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах		5 л. ст. 702 ТП 2010	

1	2	3	4	5
28-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	
28-23	Журнал учета инструктажей по технике безопасности		10 л. ст. 6266 ТП 2010	
28-24	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
28-24	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
28.01 КОТЕЛЬНАЯ				
28.01-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
28.01-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
28.01-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) после замены новыми
28.01-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
28.01-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте
28.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
28.01-07	Номенклатура дел котельной		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
28.01-08	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 л. (1) ст. 696 ТП 2010	(1)на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28.01-09	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
28.01-10	Планы мероприятий по усилению антитеррористической и противодиверсионной защиты ОПО		5 л. ст. 883 ТП 2010	
28.01-11	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 619 ТП 2010	
28.01-12	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников подразделения		1 г. (1) ст. 785 ТП 2010	(1) после замены новыми
28.01-13	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 707 ТП 2010	
28.01-14	Графики дежурства оперативного персонала		1 г. ст. 881 ТП 2010	
28.01-15	Документы (акты, предписания) проверок организации		5 л. ст. 1736 ТП 2010	
28.01-16	Документы об учете рабочего времени (сведения)		3 г. ст. 585 ТП 2010	
28.01-17	Полисы страхования гражданской ответственности ОПО		Постоянно ст. 614 ТП 2010	Хранятся на местах
28.01-18	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий		Постоянно ст. 620 ТП 2010	Хранятся на местах
28.01-19	Паспорта зданий, сооружений		Постоянно ст. 802 ТП 2010	Хранятся на местах
28.01-20	Паспорта оборудования		5 л. (1) ст. 803 ТП 2010	(1)после списания оборудования
28.01-21	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	

1	2	3	4	5
28.01-22	Переписка о выполнении предписаний, актов		5 л. ст. 178 ТП 2010	
28.01-23	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах		5 л. ст. 702 ТП 2010	
28.01-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	
28.01-25	Журнал учета инструктажей по технике безопасности		10 л. ст. 626б ТП 2010	
28.01-26	Журнал учета инцидентов		Постоянно ст. 630 ТП 2010	
28.01-27	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
28.01-28	Акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248б ТП 2010	после уничтожения дел
	Резерв			
	Резерв			
28.02 ОТДЕЛ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА				
28.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
28.02-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
28.02-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) после замены новыми
28.02-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
28.02-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте
28.02-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) до замены новой Подлинник – в ОБ и ВИ
28.02-07	Номенклатура дел отдела		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
28.02-08	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
28.02-09	Паспорта оборудования		5 л. (1) ст. 803 ТП 2010	(1) После списания оборудования
28.02-10	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	
	Резерв			
	Резерв			
28.03 ОТДЕЛ КИП и А				
28.03-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
28.03-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
28.03-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) После замены новыми
28.03-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
28.03-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте

1	2	3	45	5
28.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) До замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
28.03-07	Номенклатура дел отдела		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) До замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
28.03-08	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
28.03-09	Паспорта оборудования		5 л. (1) ст. 803 ТП 2010	(1) После списания оборудования
28.03-10	Переписка с другими организа- циями по основным направле- ниям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	
	Резерв			
	Резерв			
28.04 ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ				
28.04-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОВ и ВИ
28.04-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
28.04-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) после замены новыми
28.04-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
28.04-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ		Постоянно ст. 27а ТП 2010	Хранятся на месте
28.04-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
28.04-07	Номенклатура дел отдела		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
28.04-08	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
28.04-09	Оперативные статистические отчеты, сведения о деятельности подразделения: сведения об использовании топливно- энергетических ресурсов, форма №4-ТЭР и сведения о снабжении теплоэнергией, форма №1-ТЕП		До минования надобности ст. 474 ТП 2010	
28.04-10	Документы (отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 г. ст. 816 ТП 2010	
28.04-11	Документы (акты, журналы) по техническому осмотру зданий и сооружений		3 г. ст. 820 ТП 2010	
28.04-12	Паспорта оборудования		5 л. ст. 803 ТП 2010	(1) после списания оборудования
28.04-13	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
30 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭКОЛОГА				
30-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОВ и ВИ
30-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранятся на месте
30-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 773 ТП 2010	(1) После замены новыми
30-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
30-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
30-06	Номенклатура дел отдела		Постоянно (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) до замены новой и не ранее 3 л после уничтожения учетных по номенклатуре дел.
30-07	Годовые планы работы подразделения		5 л. ст. 290 ТП 2010	
30-08	Документы (акты, предписания) проверок организации		5 л. ст. 1736 ТП 2010	
30-09	Документы по лицензированию (лицензии на определенный вид деятельности, копии платежных документов, копии актов проверок)		5 л. (1) ст. 96 ТП 2010	(1) после прекращения действия лицензии
30-10	Документы о разработке планов (план-график контроля нормативов ПДВ на источниках выброса, план-график контроля атмосферного воздуха в зоне влияния выбросов ИГЭУ, план-график контроля мест временного накопления отходов)		5 л. ст. 290 ТП 2010	
30-11	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		5 л. ст. 40 ТП 2010	
30-12	Статистические отчеты и таблицы: сведения об охране атмосферного воздуха, форма 2ТП-воздух		5 л. ст. 469б ТП 2010	
30-13	Оперативные статистические отчеты, сведения о деятельности подразделения		До минования надобности ст. 474 ТП 2010	
30-14	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления: перечень отходов ИГЭУ, перечень загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу		Постоянно ст. 868 ТП 2010	Хранится на месте
30-15	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст. 84 ТП 2010	
30-16	Переписка о выполнении предписаний, актов		5 л. ст. 178 ТП 2010	
30-17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 л. ст. 35 ТП 2010	
30-18	Журнал учета инструктажей по технике безопасности		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
30-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
30-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на местах

1	2	3	4	5
	Резерв			
	Резерв			
31 ОТДЕЛ ТЕКУЩЕГО И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА				
31-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники - в ОБ и ВИ
31-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
31-03	Инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности		Постоянно ст. 27 а ТП 2010	Хранятся на месте
31-04	Положение об Отделе текущего и капитального ремонта РСУ ИГЭУ. Копия		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Подлинник - в АХЧ
31-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
31-06	Годовой план работы отдела по текущему и капитальному ремонтам аудиторного фонда и административных помещений, разбитых поквартально (копия)		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
31-07	Документы (докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 л. ст. 87 ТП 2010	
31-08	Журнал инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности		10 л. ст. 626 б ТП 2010	Хранится на месте
31-09	Журнал учета первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст. 870 ТП 2010	Хранится на месте
31-10	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках			Хранится на месте
31-11	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
31-12	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
31-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

32 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

32-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии.		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
32-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
32-03	Положение о штабе.		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
32-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
32-05	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на местах
32-06	Годовой план работы.		5 л. ст. 290 ТП 2010	

1	2	3	4	5
32-07	Годовой отчет о работе.		5 л. ст. 475 ТП 2010	
32-08	Переписка со штабом ГО и ЧС г. Москвы по вопросам деятельности ГО и ЧС.		5 л. ЭПК ст. 883 ТП 2000	
32-09	Журнал регистрации входящих и исходящих документов.		5 л. ст. 258 г ТП 2010	
32-10	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС.		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
32-11	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
32-12	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
32-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранятся на месте
	Резерв			

33 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

33-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
33-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
33-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности (1) ст. 19б ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в УК
33-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
33-05	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранится на месте
33-06	Должностные инструкции сотрудников отдела		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
33-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27б ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
33-08	Свидетельства на право собственности РФ, право оперативного управления имуществом. Копии		Постоянно ст. 185 ТП 2010	Подлинники – в спец. части
33-09	Документы (постановления, определения, решения, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера. Копии		5 л.(2) ЭПК ст. 188 ТП 2010	(2) о серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
33-10	Копии документов (исковых заявлений, справок, ходатайств, определений, постановлений), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды.		5л. (1) ст. 189 ТП 2010	(1) После вынесения решения
33-11	Переписка с организациями по вопросам правоохранительного характера		5л. ЭПК ст. 190 ТП 2010	
33-12	Договоры, соглашения об оказанных юридических услуг		5 л. (1) ЭПК ст. 191 ТП 2010	(1) После истечения срока действия договора
33-13	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
33-14	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранить на месте
33-15	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
33-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246б ТП 2010	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			

34 РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ВСЕГДА В ДВИЖЕНИИ»

34-01	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)		3 г. ст. 526 ТП 2010	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)
34-02	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		До минования надобности ст. 536 ТП 2010	
34-03	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранятся на месте
34-04	Положение о редакции		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранится на месте
34-05	Рукописи опубликованных документов		До минования надобности ст. 536 ТП 2010	
34-06	Иллюстративные документы (фотографии, рисунки)		До минования надобности ст. 536 ТП 2010	
34-07	Верстки (оригинал-макет) и сверки номера		До минования надобности ст. 537 ТП 2010	
34-08	Номенклатура дел редакции		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

35 УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

35-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОБ и ВИ
35-02	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранятся на месте
35-03	Положение об управлении		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранится на месте
35-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
35-05	Инструкция по технике безопасности		5 л. ст. 626 ТП 2010	
35-06	Инструкция по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП 2010	
35-07	Журналы регистрации выдачи и приема ключей		1 г. ст. 260 ТП 2010	
35-08	Книга неисправностей сигнализации		5 л. ЭПК ст. 630 ТП 2010	
35-09	Журнал приема-сдачи дежурств университета		1 г. ст. 1218 ТП 1989	
35-10	Журнал регистрации вноса и выноса материальных ценностей		1 г. ст. 258 ТП 2010	
35-11	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности вуза		Постоянно ст. 869 ТП 2010	Хранится на месте

1	2	3	4	5
35-12	Номенклатура дел управления		До замены новой (1) ст. 200 а ТП 2010	(1) и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
35-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
35-14	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	после уничтожения дел
35-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246б ТП 2010	Хранить на месте
	Резерв			

36 ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

36-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящихся к деятельности ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее года Подлинники-в ОБ и Ви
36-02	Приказы по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее года Подлинники-в ОБ и Ви
36-03	Распоряжения ректора и проректоров по администра- тивно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники-в ОБ и Ви
36-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
36-05	Положение об отделе		Постоянно ст. 55а ТП 2010	Хранятся на месте
36-06	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
36-07	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития ИГЭУ; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним		10 л. ЭПК ст. 269 ТП 2010	
36-08	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития ИГЭУ		Постоянно ст. 267 ТП 2010	Хранятся на месте
36-09	Статистические отчеты и таблицы по управлению имущественным комплексом		5 л. ст. 469б ТП 2010	
36-10	Статистические отчеты и таблицы по управлению имущественным комплексом		5 л. ст. 469в ТП 2010	
36-11	Статистические отчеты и таблицы по управлению имущественным комплексом		3 г. ст. 469г ТП 2010	
36-12	Статистические отчеты и таблицы по управлению имущественным комплексом		1 г. ст. 469д ТП 2010	
36-13	Статистические отчеты и таблицы по управлению имущественным комплексом		1 г. ст. 469е ТП 2010	
36-14	Документы (справки, информации, перечни и др.) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность ИГЭУ		Постоянно ст. 788 ТП 2010	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
36-15	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы зданий и нежилых помещений, схемы, расчеты) к ним		Постоянно ст. 791 ТП 2010	Хранятся на месте
36-16	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		Постоянно ст. 801 ТП 2010	Хранятся на месте
36-17	Технические паспорта зданий, сооружений		5 л. (2) ЭПК ст. 802 ТП 2010	(2) После ликвидации здания, сооружения
36-18	Переписка с Минобрнауки России о передаче зданий, помещений в государственную и муниципальную собственность		5 л. ЭПК ст. 787 ТП 2010	
36-19	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду		5 л. ЭПК ст. 800 ТП 2010	
36-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
36-21	Описи дел временного хранения		3 года (4) ст. 248в ТП 2010	(4) после уничтожения дел
36-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246б ТП 2010	Хранить на месте
36-23	Книга учета исходящей документации		5 л. ст. 258г ТП 2010	
36-24	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	Резерв			
	Резерв			

37 СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

37.01 САНАТАРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ

37.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты. Копии		До минования надобности ст. 16 ТП 2010	
37.01-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а, в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
37.01-03	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОВ и ВИ
37.01-04	Положение о Санатории-профилактории ИГЭУ		Постоянно ст. 55 ТП 2010	Хранится на месте
37.01-05	Должностные инструкции сотрудников Санатория-профилактория ИГЭУ		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на местах

1	2	3	4	5
37.01-06	Годовой план работы Санатория-профилактория ИГЭУ		5 л. ст. 290 ТП 2010	
37.01-07	Годовой отчет о работе Санатория-профилактория ИГЭУ		5 л. ст.475 ТП 2010	
37.01-08	Договоры, о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников		5л. (1) ст. 912 ТП 2010	(1) после истечения срока действия договора
37.01-09	Документы (списки, справки, заявки, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников		3 г. (1) ст. 913 ТП 2010	(1) по истечении срока договора Хранится на месте
37.01-10	Расходные ордера на санаторные путевки в санаторий-профилакторий ИГЭУ по очередям		3 г. ст. 915 ТП 2010	Хранятся в УБУ и К
37.01-11	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработке помещений санатория-профилактория		3г. ст. 814 ТП 2010	
37.01-12	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами консультантами отдельных профессий		3 г. ст. 914 ТП 2010	Хранятся на месте
37.01-13	Журнал регистрации исходящих документов		5л. ст. 258 ТП 2010	
37.01-14	Номенклатура дел Санатория-профилактория ИГЭУ		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
37.01-15	Описи дел временного хранения		3г. ст. 248в ТП 2010	После уничтожения дел
37.01-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранить на месте
	Резерв			

**38 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

38.01 МУЗЕЙ ИГЭУ

38.01-01	Тематико-экспозиционный план		Постоянно ст. 537 ТП 2010	Не передается на гос. хранение
38.01-02	Книга отзывов		Постоянно	На местах
38.01-03	Положение о музее		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
38.01-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на мете
38.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1) после замены новой. Подлинник – в ОБ и ВИ
38.01-06	Журнал посещений музея.		3 г. ст. 72 ТП 2000	Не передаются на гос. хранение

1	2	3	4	5
38.01-07	Журнал учёта входящей корреспонденции.		3 г. ст. 258г ТП 2010	
38.01-08	Журнал учёта исходящей корреспонденции.		3 г. ст. 258г ТП 2010	
38.01-09	Книга новых поступлений в музей истории и развития ИГЭУ		Постоянно	Хранятся на местах.
38.01-10	Номенклатура дел музея		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

39 СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (ДПО)

- 39.01 Центр дополнительной профессиональной подготовки в энергетике
- 39.01.01 Институт повышения квалификации и переподготовки кадров в энергетике (ИПК и ПК);

39.01.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации по ДПО. Копии		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010	
39.01.01-02	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		До минования надобности (1) ст. 19 а, в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники - в ОВ и ВИ
39.01.01-03	Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПО) ИГЭУ (копия)		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Подлинник - в УНИР
39.01.01-04	Положение о структурном подразделении ДПО		Постоянно ст. 56 а ТП 2010	Хранится на месте
39.01.01-05	Должностные инструкции работников структурного подразделения ДПО		Постоянно ст. 77 а ТП 2010	Хранится на месте
39.01.01-06	Планы повышения квалификации, переподготовки слушателей структурного подразделения ДПО		5 л. ст. 719 а ТП 2010	
39.01.01-07	Учебные планы, программы, задания для обучения по ДПО		Постоянно ст. 711 а ТП 2010	Хранится на месте
39.01.01-08	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам ДПО (копии)		До минования надобности ст. 19 б ТП 2010	Подлинники в УК
39.01.01-09	Заявления слушателей о согласии на обработку персональных данных		50 л. ЭПК ст. 666 ТП 2010	Хранится на месте
39.01.01-10	Документы (расписания, планы, графики, ведомости) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 728 ТП 2010	
39.01.01-11	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) структурного подразделения ДПО (заявления, копии приказов и выписки из них, копия		75 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте

	документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа (-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке; зачетная книжка; копии личных документов; аттестационные листы и др.)			
39.01.01-12	Списки лиц, окончивших обучение в структурном подразделении ДПО (повышение квалификации)		5 л. ст. 733 ТП 2010	
39.01.01-13	Курсовые и контрольные работы слушателей структурного подразделения ДПО		1 г. ст. 716 ТП 2010	
39.01.01-14	Журналы учета посещения занятий слушателями структурного подразделения ДПО		1 г. ст. 725 ТП 2010	
39.01.01-15	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		5 л. ст. 734 ТП 2010	
39.01.01-16	Журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5 л. ст. 706 ТП 2010	
39.01.01-17	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников структурного подразделения ДПО		10 л. ст. 626 б ТП 2010	
39.01.01-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников структурного подразделения ДПО		3 г. ст. 870 ТП 2010	
39.01.01-19	Номенклатура дел структурного подразделения ДПО		До замены новой ст. 200 б ТП 2010	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив вуза или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
39.01.01-20	Описи дел постоянного хранения.		Постоянно ст. 248 а ТП 2010	Хранится на месте.
39.01.01-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 248 в ТП 2010	Хранится на месте. После уничтожения дел
39.01.01-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению.		Постоянно ст. 246 ТП 2010	Хранится на месте
	Резерв			
	Резерв			

- 39.02 Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки в области энергосбережения и энергоэффективности (УМЦ ИГЭУ «Энергосбережение»);
- 39.03 Учебно-методический центр системы добровольной сертификации в области рационального использования и сбережения энергоресурсов (УМЦ РИЭР);
- 39.04 Межфакультетский учебный центр по подготовке студентов и руководящего оперативного персонала для тепловых и атомных электрических станций;
- 39.05 Центр дистанционного обучения факультета экономики и управления.

1	2	3	4	5
40 СПЕЦОТДЕЛ				
				Своя номенклатура дел Хранится на месте
41 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ				
41-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
41-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее года Подлинники – в ОВ и ВИ
41-03	Положение о мастерских		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
41-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
41-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) После замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
41-06	Номенклатура дел мастерских		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

42 ОТДЕЛ САПР В ЭНЕРГЕТИКЕ

42-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
42-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
42-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
42-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
42-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранится на месте
42-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
42-07	Номенклатура дел отдела		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

43 ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

43-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
43-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ

1	2	3	4	5
43-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а,в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
43-04	Положение о центре		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
43-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
43-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
43-07	Номенклатура дел центра		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

44 СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

44-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
44-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
44-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19а,в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
44-04	Положение о службе радиационной безопасности		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
44-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
44-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
44-07	Номенклатура дел службы		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

45 ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ (ЦПТИ)

45-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций вопросам работы центра. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
45-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
45-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
45-04	Положение о центре		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
45-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
45-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
45-07	Номенклатура дел центра		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

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

46 СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО

46-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
46-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
46-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19 в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
46-04	Положение об обществе		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	
46-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся в УЖ
46-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник в –ОВ и ВИ
46-07	Номенклатура дел общества		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

47 ЦЕНТР ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ В ОТРАСЛИ ЭНЕРГЕТИКИ

47-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года
47-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
47-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		До минования надобности (1) ст. 19в ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
47-04	Положение о центре		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
47-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
47-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 27 б ТП 2010	(1) после замены новой Подлинник – в ОВ и ВИ
47-07	Номенклатура дел центра		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1) и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

48 МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

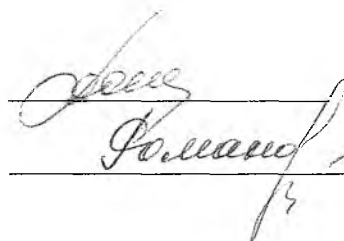
48-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности колледжа. Копии		До минования надобности (1) ст. 16 ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ
48-02	Приказы по основной деятельности ВУЗа относящиеся к деятельности колледжа		До минования надобности (1) ст. 19а ТП 2010	(1) не менее 1 года Подлинники – в ОВ и ВИ

1	2	3	4	5
48-03	Приказы по личному составу работников		75 л. ст. 196 ТП 2010	Хранятся на месте
48-04	Приказы по личному составу обучающихся		75 л. ст. 196 ТП 2010	Хранятся на месте
48-05	Приказы по личному составу студентов		75 л. ст. 196 ТП 2010	Хранятся на месте
48-06	Положение о колледже		Постоянно ст. 55 а ТП 2010	Хранится на месте
48-07	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а ТП 2010	Хранятся на месте
48-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно (1) ст. 276 ТП 2010	(1)после замены новой Подлинник - в ОБ и ВИ
48-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции колледжа		5л. ст. 258 г. ТП 2010	
48-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции колледжа		5л. ст. 258 г. ТП 2010	
48-11	Личные дела работников		75 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
48-12	Личные дела студентов		75 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
48-13	Книга регистрации выданных дипломов		75 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
48-14	Дипломные работы студентов		5 л. ст. 591 ТП 2010	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно
48-15	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10 л. ст. 626 ТП 2010	
48-16	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 248а ТП 2010	Хранятся на месте
48-17	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248в ТП 2010	После уничтожения дел
48-18	Описи на дела, переданные в архив МК		3 г. (1) ст. 248 ТП 2010	(1)после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
48-19	Номенклатура дел колледжа-		До замены новой (1) ст. 200а ТП 2010	(1)и не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
48-15	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		10л. ст. 626 ТП 2010	

Начальник отдела входной и
выходной информации

Начальник архива УК

18.12.2019



Н.А. Павлова

Г.Р. Романова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ИГЭУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента культуры и
туризма Ивановской области
от _____ № _____

Кодификатор

Код подразделения	Список подразделений	Номер страницы
01	Ректорат	1
01.01	Учёный Совет и Советы по защите диссертаций	1
02	Отдел входной и выходной информации	2
03	Учебно-методическое управление	3
03.01	Приемная комиссия	5
03.02	Подготовительные курсы	5
03.03	Отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов	6
04	-	
05	Военный Учебный Центр	7
06	Факультеты очной формы обучения	7
07	Факультет заочного и вечернего обучения	9
08	Кафедры	10
	Кафедры выпускающие	11
08.09	Кафедра Интенсивного изучения английского языка	13
08.27	Кафедра физвоспитания	15
09	Управление международных связей	16
09.01	Русско-французский центр	17
10	Факультет по подготовке иностранных специалистов	17
11	Управления аспирантуры и докторантуры	18
12	Факультет повышения квалификации преподавателей	20
13	Управление научно-исследовательских работ	21
13.01	Отдел метрологии и стандартизации	22
14	Финансово-экономическое управление	23
15	Управление бухгалтерского учета и контроля	24
16	Патентно-лицензионный отдел	26
17	Управление изданий учебно-научной литературы	27
18	Управление кадров	27
18.01	Сектор работы со студентами	32
18.02	Архив	34
19	2-ой отдел	36
20	Управление ресурсного обеспечения (Контрактная служба) ИГЭУ	37
20.01	Участок складского хозяйства	38
21	Хозяйственное управление	38
21.01	Студенческий городок	39
21.02	Транспортный отдел	40
22	-	-
23	Управление телекоммуникаций	41
24	Управление охраны труда и техники безопасности	44
25	Библиотека	45
26	-	
27	Отдел главного энергетика	47
28	Управление главного механика	48
28.01	Котельная	49
28.02	Отдел конструкторско-технологического обеспечения и производства	50
28.03	Отдел КИП и А	50
28.04	Отдел по эксплуатации инженерно-технических систем	51
29	-	
30	Отдел главного эколога	52
31	Отдел текущего и капитального ремонта	53
32	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	53
33	Юридический отдел	54
34	Редакция газеты ИГЭУ «Всегда в движении»	55
35	Управление безопасности	55
36	Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	56
37	Спортивно-оздоровительный центр	57
37.01	Санаторий-профилакторий	57

38	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью	58
38.01	Музей ИГЭУ	58
39	Структурные подразделения, осуществляющие дополнительное профессиональное образование (ДПО)	59
39.01	Центр дополнительной профессиональной подготовки в энергетике	59
39.01.01	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров в энергетике (ИПК и ПК)	59
39.02	Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки в области энергосбережения и энергоэффективности (УМЦ ИГЭУ «Энергосбережение»);	60
39.03	Учебно-методический центр системы добровольной сертификации в области рационального использования и сбережения энергоресурсов (УМЦ РИЭР);	60
39.04	Межфакультетский учебный центр по подготовке студентов и руководящего оперативного персонала для тепловых и атомных электрических станций;	60
39.05	Центр дистанционного обучения факультета экономики и управления.	60
40	Спецотдел	61
41	Учебно-производственные мастерские	61
42	Отдел САПР в энергетике	61
43	Информационно-вычислительный центр	61
44	Служба радиационной безопасности	62
45	Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ)	62
46	Студенческое научное общество	63
47	Центр оценки и сертификации квалификаций в отрасли энергетике	63
48	Машиностроительный колледж	63

Дополнения к номенклатуре вуза

№ п/п	Сроки хранения документов	Место хранения	Сроки передачи дел
1.	Постоянно	архив вуза с последующей передачей в государственный архив	через 2 года после завершения дела (по акту)
2.	Временно (свыше 10 лет)	архив вуза	через 2 года после завершения дела (по акту)
3.	От 1 года до 10 лет включительно	в структурных подразделениях вуза, на хранение в архив не передаются	уничтожаются с разрешения экспертной комиссии

Форма номенклатуры дел Университета

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в ИГЭУ

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			