

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский федеральный университет»
Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский федеральный университет»
(ЛПИ – филиал СФУ)



Л.Н. Храмова

личная подпись
« 07 » Март 2016 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр. (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Директор				
01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01-02	Приказы ректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
01-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники – в общем отделе
01-04	Программа развития ЛПИ – филиала СФУ		Постоянно ст. 267	
01-05	Годовой план работы института		Постоянно ст. 285 а	
01-06	Годовой отчет о работе института		Постоянно ст. 464 б	
01-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-08	Номенклатура дел приемной директора		ДЗН ст. 200	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожение дел
01-09	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
01-01. Заместитель директора по УР				
01-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам		ДМН ст.1 б	

1	2	3	4	5
	образовательной деятельности. Копии			
01-01-02	Приказы и инструктивные письма, акты проверок, предписания надзорных органов (Рособрнадзор и др.)		ДМН ст.174 б	
01-01-03	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
01-01-04	Приказы и инструктивные письма СФУ по вопросам учебной и учебно-методической деятельности. Копии.		ДМН ст.19 а	
01-01-05	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
01-01-06	Распоряжения заместителя директора по учебной работе		5 лет ст. 19 в	С грифом ДСП
01-01-07	Должностная инструкция заместителя директора по УР. Должностные инструкции ППС, УВП. Копии		ДМН ст. 77	Подлинники - в отделе кадров.
01-01-08	Программы, планы, концепции развития ЛПИ – филиала СФУ		Постоянно ст.267	
01-01-09	Годовой план и отчет по учебной работе в институте		Постоянно ст. 285 а, 464 б	
01-01-10	Годовые планы и отчеты о работе факультетов. Копии		5 лет ст. 290, 475	
01-01-11	Годовые планы и отчеты о работе кафедр. Копии		5 лет ст. 285 а, 464 б	Г/хранение
01-01-12	Годовой план повышения квалификации работников (программа «Кадры») и документы к нему (копии приказов, положений, регламенты и др.). Годовой отчет о выполнении плана повышения квалификации работников		5 лет ст.719 а, 5 лет ст. 720	
01-01-13	Годовой план работы, протоколы и документы к ним (списки участников, тезисы докладов и др.), отчет о деятельности методического совета ЛПИ – филиала СФУ (предложения на утверждение ученого совета института)		Постоянно ст.285а, 464а, 18д	
01-01-14	Годовой план работы, протоколы и документы к ним (списки участников, тезисы докладов и др.), отчеты о деятельности Экспертного совета ЛПИ – филиала СФУ (предложения на утверждение ученого совета института)		Постоянно ст.285 а, 464 а, 18д	Хранятся в институте
01-01-15	Годовой план приема студентов. Копии		ДМН ст.285	

1	2	3	4	5
01-01-16	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст.710	В электронном виде
01-01-17	Образовательные программы по специальностям, направлениям подготовки		Постоянно. ст. 710 а	
01-01-18	Документы (информация, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по лицензированию, аккредитации образовательных программ. Копии		6 лет ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации
01-01-19	Документы ученого совета СФУ (выписки из протоколов заседаний ученого совета СФУ, постановления, планы и др.). Копии		ДМН ст. 18	
01-01-20	Документы ученого совета ЛПИ – филиала СФУ (выписки из протоколов заседаний ученого совета ЛПИ – филиала СФУ, постановления, планы и др.). Копии		ДМН ст. 18	
01-01-21	Документы (Положение, программы, договоры, сметы, методические указания, заявки, копии приказов) об организации и проведении практик студентов. Копии		5 лет ЭПК ст.730	ПЗН
01-01-22	Договоры с организациями, учреждениями на базы практик. Копии		15 лет ЭПК ст.430	
01-01-23	Документы о студенческих олимпиадах (Положения, приказы, заявки, отчеты и др.). Копии		ДМН	
01-01-24	Документы (заявки работодателей о наличии вакансий, сведения, переписка, письма работодателей с оценкой выпускников), отражающие результаты исследований востребованности выпускников на рынке труда. Копии		5 лет ст. 650	
01-01-25	Документы о проведении совместных мероприятий с администрацией, организациями, учреждениями города и Красноярского края (планы, письма, служебные записки и др.). Копии		5 лет ЭПК ст. 963	
01-01-26	Договоры, соглашения о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями. Копии		ДМН ст. 492	
01-01-27	Документы по студентам из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (постановления, распоряжения, списки и др.). Копии		ДМН ст.1 б, 19	Ограничение доступа
01-01-28	Документы по студентам с		ДМН	Ограничение

1	2	3	4	5
	ограниченными возможностями здоровья (постановления, распоряжения, списки и др.). Копии		ст.1 б, 19	доступа
01-01-29	Документы об организации учебной деятельности (положения, приказы, распоряжения, и др.). Копии		ДМН ст.19, 27	
01-01-30	Штатное расписание ППС, УВП. Копии		ДМН ст. 71	С грифом ДСП
01-01-31	График открытых занятий ППС		1 год ст. 728	
01-01-32	Документы о работе УОО, ОИТ, библиотеки, лабораторий института (положения, планы, отчеты и др.). Копии		ДМН ст. 56, 290, 475	
01-01-33	Документы по работе Государственной итоговой аттестации (приказы, положения, методические рекомендации и др.). Копии		ДМН ст. 19, 27	
01-01-34	Отчеты о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 464 б	Подлинники хранятся в деканате
01-01-35	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию, самооценке, внутреннему аудиту структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 104	
01-01-36	Протоколы заседаний кафедр. Копии		ДМН ст. 18	Подлинники хранятся на кафедре
01-01-37	Документы института по системе менеджмента качества (Политика ЛПИ – филиала СФУ в области качества, Руководство по качеству, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН ст.25, 27 а	Подлинники - в лаборатории МКО
01-01-38	Документы (приказы, положения, инструкции, письма и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 19а, 27 б, 219	После замены новыми. Ограничение доступа
01-01-39	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового отчета
01-01-40	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200	Подлинник в общем отделе
01-02. Заместитель директора по АХР и развитию				
01-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, СФУ по		ДМН ст.1 б, 19	

1	2	3	4	5
	административно- хозяйственным вопросам. Копии			
01-02-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
01-02-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
01-02-04	Распоряжения заместителя директора по АХР и развитию		5 лет ст. 19 в	С грифом ДСП
01-02-05	Должностные инструкции заместителя директора по АХР и развитию, АУП, ПОП и работников ХО. Копии		ДМН ст. 77	Подлинники - в отделе кадров.
01-02-06	Положения по вопросам административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 50, 55	
01-02-07	Годовые планы и отчеты по административно-хозяйственной работе, ХО, оперативные планы по направлениям деятельности института, планы об организации работы по пожарной безопасности, ГО и чрезвычайным ситуациям		5 лет, ЭПК ст. 290, 475, 862	
01-02-08	Акты и предписания Государственного пожарного надзора МЧС России по Красноярскому краю		5 лет ЭПК ст. 603	
01-02-09	Акты, справки по санитарному состоянию территорий, корпусов, общежитий		5 лет ЭПК ст. 641	
01-02-10	Доверенности на представление интересов института, выданные на отдельные виды деятельности филиалу (копии)		5 лет, ЭПК ст. 60, 61	После истечения срока действия доверенности
01-02-11	Переписка с юридическими лицами по административно- хозяйственной работе		5 лет ЭПК ст. 89	С грифом ДСП
01-02-12	Служебные записки, заявки работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01-02-13	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
01-02-14	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
01-03. Общий отдел				
01-03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма,		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно

1	2	3	4	5
	решения) Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, органов местного самоуправления по основной деятельности. Копии			
01-03-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании института (вышестоящих). Копии		Постоянно ст. 1 б	На месте
01-03-03	Локальные нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка СФУ). Заверенные копии		Постоянно ст.27, 50 а, 576, 773	Переходящее
01-03-04	Положение о ЛПИ - филиале СФУ		Постоянно ст. 55а	
01-03-05	Приказы, распоряжения и инструктивные письма СФУ. Копии		Постоянно ст. 19	С грифом ДСП
01-03-06	Лицензии по всем видам деятельности, свидетельства о государственной аккредитации СФУ. Заверенные копии		Постоянно ст. 97, 105	Переходящее
01-03-07	Доверенности, выданные СФУ на осуществление отдельных видов деятельности		5лет ЭПК ст. 60	После истечения срока действия доверенности Переходящее
01-03-08	Документы (копии учредительных документов, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации СФУ		15 лет ЭПК ст. 37	После прекращения деятельности. Переходящее
01-03-09	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	С грифом ДСП
01-03-10	Протоколы заседаний директората института		Постоянно ст. 18 б	С грифом ДСП
01-03-11	Положение об общем отделе. Положение об архиве. Копии		ДМН ст. 55	Подлинники в лаборатории МКО
01-03-12	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77 а	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
01-03-13	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	
01-03-14	Свидетельства о государственной регистрации права пользования землей. Копии		ДМН ст. 185	Подлинники у ведущего юриста
01-03-15	Документы (акты, справки, заключения, предписания и др.) проверок института		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок института - 5 лет ЭПК Переходящее

1	2	3	4	5
01-03-16	Документы (распоряжения, соглашения, дополнительные соглашения, кадастровая выписка и др.) о федеральном и муниципальном недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления за СФУ и институтом		Постоянно ст. 124	Хранятся в отделе С грифом ДСП
01-03-17	Документы (заявления, справки, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, экспертные заключения, отчеты, акты) по лицензированию, аккредитации		5 лет ЭПК ст. 96, 104	После прекращения действия лицензии
01-03-18	Документы (служебные записки, письма, заявления), представляемые структурными подразделениями директору института		5 лет ЭПК ст. 87	С грифом ДСП
01-03-19	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 626 б, 27 б	
01-03-20	Договоры о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями, письма, планы к ним		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
01-03-21	Переписка с СФУ, организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	С грифом ДСП
01-03-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.258 а	Хранятся в организации, в электронном виде
01-03-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-03-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-03-25	Журнал регистрации доверенностей института		5 лет ст.459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
01-03-26	Технические паспорта зданий, помещений. Заверенные копии		До ликвидации организации ст. 984	Перечень НТД
01-03-27	Реестры отправляемых писем и бандеролей		5 лет ст.258 г	В электронном виде
01-03-28	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
01-03-29	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	

1	2	3	4	5
01-04. Архив				
01-04-01	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института-постоянно.
01-04-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании института. Копии		Постоянно ст. 1 б	
01-04-03	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 57б, 77з	Переходящее
01-04-04	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по работе архива		3 года ст. 27 б	После замены новыми.
01-04-05	Сводная номенклатура дел института		Постоянно ст. 200 а	
01-04-06	Документы (приказы, положения, протоколы, планы, отчеты и др.) о работе экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д, 57 а	С грифом ДСП
01-04-07	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве института		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок института - 5 лет ЭПК
01-04-08	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение)		Постоянно ст. 246	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.248 а	Неутвержденные - ДМН.
01-04-10	Описи дел по личному составу института		Постоянно ст.248 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-11	Описи личных дел студентов (окончивших)		Постоянно ст.248 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.

1	2	3	4	5
01-04-12	Описи личных дел студентов (отчисленных)		Постоянно ст.248 б	Неутвержденные - ДМН. На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации института.
01-04-13	Невостребованные личные документы абитуриентов, поступавших, но не принятых в институт		75 лет ст. 664	Ограничение доступа
01-04-14	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения документов в архив.
01-04-15	Книга учета выдачи подлинных личных документов		75 лет ст. 695 в	Ограничение доступа
01-04-16	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	Ограничение доступа
01-04-17	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан		5 лет ст. 252	Ограничение доступа
01-04-18	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	Ограничение доступа
01-04-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	Хранятся в организации
01-04-20	Акты приема-передачи дел в архив института		Постоянно ст. 248 в	В архиве института
01-04-21	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	
01-05. Ведущий юрисконсульт				
01-05-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по правовым вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	В электронном виде
01-05-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 27, 50, 55а, 576, 773	Переходящее
01-05-03	Приказы и инструктивные письма СФУ. Копии		ДМН ст. 19	С грифом ДСП
01-05-04	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП

1	2	3	4	5
01-05-05	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости и права постоянного (бессрочного) пользования СФУ. Нотариально заверенные копии		Постоянно ст. 185	Хранятся в институте
01-05-06	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки и др.)		5 лет ст. 189	После вынесения решения. Ограничение доступа
01-05-07	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
01-05-08	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	
01-06. Ответственный за организацию воспитательной работы в институте				
01-06-01	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, Концепция воспитательной работы ЛПИ - филиала СФУ). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
01-06-02	Положения, регламентирующие деятельность студенческих объединений, положения, регламентирующие организацию и проведение мероприятий. Копии		5 лет, ЭПК	
01-06-03	Приказы и распоряжения директора по организации воспитательной работы. Копии		ДМН, ст. 19	
01-06-04	План и отчет по организации воспитательной работы в институте на учебный год		5 лет, ст. 290, 475	
01-06-05	Годовой план и отчет о работе Совета по воспитательной работе в институте		5 лет, ст. 290, 475	
01-06-06	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе		5 лет, ст.18 з	
01-06-07	Годовой план и отчет о работе Совета обучающихся института		5 лет, ст. 290, 475	
01-06-08	Протоколы заседаний Совета обучающихся института		5 лет, ст.18 з	
01-06-09	Годовой план и отчет о работе Объединенного студенческого совета общежитий института		5 лет, ст. 290, 475	
01-06-10	Протоколы заседаний Объединенного студенческого совета общежитий института		5 лет, ст.18 з	
01-06-11	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам воспитательной деятельности		5 лет, ст.84	

1	2	3	4	5
01-06-12	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	
01-07. Ответственный за организацию научной работы и международной деятельности в институте				
01-07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, СФУ по вопросам научно- исследовательской работы. Копии		ДМН ст.1 б	С грифом ДСП
01-07-02	Приказы и распоряжения директора по научной работе и международной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
01-07-03	Годовой план и отчет по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 20, 464 б	С грифом ДСП Перечень НТД
01-07-04	Годовые планы работы, протоколы и документы к ним (списки участников, тезисы докладов), отчеты о деятельности НТС ЛПИ - филиала СФУ (предложения на утверждение ученого совета института)		Постоянно ст. 92 а, 94, 95	Перечень НТД
01-07-05	Годовой план и отчет по научно-исследовательской работе студентов и документы к ним (заявки, письма и др.).		5 лет ст. 290, 475	
01-07-06	Отчеты о выполнении грантов		Постоянно ст. 472	Хранится в институте
01-07-07	Отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01-07-08	Документы о международной деятельности (планы, программы, договоры и др.)		Постоянно ст. 464 б	
01-07-09	Документы (программы, информации, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации и участии в конференциях и совещаниях		Постоянно ст. 537	Хранятся в институте
01-07-10	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
01-07-11	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	
02. Учебно-организационный отдел (УОО)				

1	2	3	4	5
02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	
02-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
02-03	Приказы и распоряжения директора по учебно-организационной работе. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
02-04	Приказы директора по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 19 б	Ограничение доступа
02-05	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 55	Подлинники в лаборатории МКО
02-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
02-07	Сведения о повышении квалификации сотрудников отдела		5 лет, ЭПК ст.708	
02-08	Документы (справки, сводки, письма) по работе отдела, представляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации		Постоянно ЭПК	Хранится в УОО
02-09	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-10	Бланки строгой отчетности		ДЗН ст. 480 б	
02-11	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 706	Ограничение доступа
02-12	Журнал учета выдачи справок об обучении		Постоянно	Примерная номенклатура дел вуза. Ограничение доступа
02-13	Книга учета выдачи дипломов студентам (по очной форме обучения)		75 лет	Примерная номенклатура дел
02-14	Книга учета выдачи дипломов студентам (по заочной форме обучения)		75 лет	Примерная номенклатура дел
02-15	Книга учета выдачи дубликатов дипломов студентам		75 лет	Примерная номенклатура дел
02-16	Договоры с предприятиями и организациями о проведении учебных и производственных практик студентов. Копии		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия. Ограничение доступа

1	2	3	4	5
02-17	Договоры, соглашения с физическими и юридическими лицами о подготовке на платной основе обучающихся		5 лет ЭПК ст. 443	После истечения срока действия. Ограничение доступа
02-18	Договоры с организациями о целевой подготовке бакалавров, специалистов		5 лет ЭПК ст. 443	После истечения срока действия. Ограничение доступа
02-19	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 710	
02-20	Образовательные программы по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 710 а	Подлинники хранятся у зам. директора по УР
02-21	Учебные планы по специальностям, направлениям подготовки		Постоянно ст.711 а	
02-22	Рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки		1 год ЭПК	
02-23	График учебного процесса		1 год ст.728	
02-24	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам. Карточки учета поручений преподавателей на текущий учебный год. Копии		5 лет ЭПК	
02-25	Расписание учебных занятий, расписание экзаменационной сессии		1 год ст. 728	
02-26	Списки студентов по учебным группам. Копии		ДМН	Подлинники в деканате. Примерная номенклатура дел вуза
02-27	Личные дела студентов (обучающихся)		75 лет ЭПК ст. 656 б	
02-28	Протоколы стипендиальной комиссии института, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст. 59	Ограничение доступа
02-29	Программы учебных и производственных практик		5 лет ЭПК ст.730	
02-30	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ЭПК	С грифом ДСП
02-31	Ежемесячные отчеты деканатов факультетов о движении контингента студентов		1 год ст.467 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
02-32	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего образования» (ф. № ВПО-1, ВПО-2)		Постоянно ст. 467 б	
02-33	Реестр выданных дипломов вуза за календарный год		Постоянно ст.467 б	

1	2	3	4	5
02-34	Мониторинг деятельности вуза за календарный год		Постоянно ст.467 б	
02-35	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	
02-36	Документы о трудоустройстве выпускников, внедрении работ студентов (протоколы, отзывы, справки, акты и др.)		Постоянно ст. 83	Ограничение доступа
02-37	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, служебные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 467 б	Ограничение доступа
02-38	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
02-39	Акты приема-передачи личных дел из приемной комиссии		Постоянно	Хранятся на месте
02-40	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
03. Отдел информационных технологий				
03-01-01	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
03-01-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 55	Подлинники в лаборатории МКО
03-01-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
03-01-04	Годовой план работы отдела		5 лет, ст. 290	
03-01-05	Годовой отчет о работе отдела		5 лет, ст. 475	
03-01-06	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, служебные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 467 б	Ограничение доступа
03-01-07	Свидетельства о прохождении обучения по охране труда и технике безопасности		До востребования	Не востребованные 75 лет
03-01-08	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	

1	2	3	4	5
03-01-09	Документы (приказы, положения, инструкции, письма и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 19а, 27 б, 219	После замены новыми. Ограничение доступа
03-01-10	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
03-01-11	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
03-02. Лаборатория ТСО и ИР				
03-02-01	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
03-02-02	Картотека видеоматериалов		До ликвидации лаборатории ст. 532	
03-02-03	Инструкции по правилам пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности. Копии		ДМН ст.27 а	
03-02-04	Журнал учета заявок на учебное оборудование		3 года ЭПК	
03-02-05	Журнал учета изготовления копий документов		1 год ст.258 и	
03-02-06	Журнал учета распечатки материалов на принтерах		1 год ст.258 и	
03-02-07	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
03-03. Лаборатория ЭК и ППО				
03-03-01	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
03-03-02	Инструкции по правилам пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности. Копии		ДМН ст.27 а	
03-03-03	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
04. Ученый совет				
04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности ученого совета института. Копии		ДМН ст. 1 б	
04-02	Положение об ученом совете института		Постоянно ст. 56 а	

1	2	3	4	5
04-03	Приказы и распоряжения директора по деятельности ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
04-04	Протоколы заседаний ученого совета и документы (учебные планы, положения, служебные записки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
04-05	Протоколы заседания комиссии по замещению должностей ППС		Постоянно ст. 18 д	Хранятся в протоколах заседаний ученого совета
04-06	Годовой план работы ученого совета		Постоянно ст. 285 а	
04-07	Бюллетени тайного голосования		15 лет ЭПК ст. 696	
04-08	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
04-09	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
05. Приемная комиссия (ПК)				
05-01	Нормативные и методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации, СФУ по вопросам приема в вуз. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - постоянно.
05-02	Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации университета). Копии		ДМН ст. 50 , 576, 97	Подлинники - в общем отделе
05-03	Приказы ректора СФУ о зачислении абитуриентов в вуз. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в СФУ. Ограничение доступа
05-04	Приказы и распоряжения директора по вопросам организации приема. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в общем отделе
05-05	Годовой план и отчет о работе приёмной комиссии		5 лет ст. 290, 475	
05-06	Годовой план приёма студентов в институт		ДМН ст. 285	
05-07	Отчеты о ходе и итогах приёмной кампании по запросам отраслевых министерств и ведомств		ДМН ст. 474	
05-08	Протоколы заседаний приёмной комиссии		5 лет ЭПК ст. 59	
05-09	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5 лет ЭПК ст. 59	
05-10	Протоколы допуска к вступительным испытаниям		5 лет ЭПК ст. 59	
05-11	Договоры о целевом приёме и целевом обучении		5 лет ст. 443	

1	2	3	4	5
05-12	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст. 728	
05-13	Списки поступающих в институт		1 год	Примерная номенклатура вуза
05-14	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний поступающих, прошедших и не прошедших по конкурсу		1 год	После окончания вуза или выбытия из него Примерная номенклатура вуза
05-15	Сводки и сведения о ходе приема в ЛПИ – филиал СФУ		5 лет ст. 87	
05-16	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в институт		1 года ЭПК	После изъятия личных документов Невостребованные подлинные личные документы - 75 лет. Ограничение доступа
05-17	Документы (приказы, инструктивные письма, заявки институтов, сформированная заявка университета) по формированию заявки на установление контрольных цифр приема		5 лет ст. 526	
05-18	Документы (локальные нормативные акты, программы вступительных испытаний) по приемной кампании		ДМН ст. 711 б	
05-19	Документы (распоряжения, приказы, инструктивные письма, приказы о зачислении) по приему иностранных граждан. Копии		ДМН ст. 19	
05-20	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам деятельности ПК		5 лет ЭПК ст. 35	
05-21	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в институт		5 лет ЭПК ст. 35	
05-22	Переписка с организациями и учреждениями по целевому приему		5 лет ЭПК ст. 35	
05-23	Переписка со структурными подразделениями СФУ (служебные записки, письма)		5 лет ЭПК ст. 35	
05-24	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
05-25	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	
06. Деканат факультета³				
06-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст.710	

³ Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 56

1	2	3	4	5
06-02	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 97, 105	
06-04	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
06-05	Учебные планы по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 711	Подлинники хранятся в УОО
06-06	Образовательные программы по направлениям подготовки, специальностям, утвержденные СФУ. Копии		ДМН ст. 710 а	
06-07	Решения Ученого совета института. Копии		ДМН ст. 18	
06-08	Положение о факультете, деканате. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 56, 77	
06-09	Приказы и распоряжения директора по деятельности факультета. Копии		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
06-10	Приказы директора института по личному составу студентов факультета. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в УОО. Ограничение доступа
06-11	Распоряжение заместителя директора по учебной работе. Копии		ДМН ст.19	
06-12	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 в	С грифом ДСП
06-13	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
06-14	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Списки членов комиссии		Постоянно ст. 18 б, 685 а	Передаются в архив. Хранятся в организации
06-15	Протоколы заседаний методической комиссии факультета. Утвержденные списки комиссии.		5 лет ЭПК ст. 59	
06-16	Протоколы заседаний совета факультета		5 лет ЭПК ст. 59	С грифом ДСП
06-17	План повышения квалификации работников деканата		5 лет ст. 719 а	
06-18	Годовой план и отчет о работе факультета		5 лет ст. 290, 475	
06-19	Годовой плани и отчет о работе методической комиссии факультета		5 лет ст. 290, 475	

1	2	3	4	5
06-20	Отчеты о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно ст. 464 б	
06-21	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 467 д	
06-22	Сводные ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		1 год ст. 467 д	
06-23	Личные дела студентов (по заочной форме обучения)		75 лет ЭПК ст.656 б	Для деканатов, где хранятся л/дела
06-24	Личные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 658	Хранятся в л/дела
06-25	Списки студентов по учебным группам		10 лет	Примерная номенклатура дел вуза
06-26	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности факультета. Копии		ДМН ст. 436	После истечения срока действия договора
06-27	Ведомость учета успеваемости студентов		25 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
06-28	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания обучения. Ограничение доступа
06-29	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений (по заочной форме обучения)		5 лет ст. 605	
06-30	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст.729	
06-31	Журнал учета выдачи справок		5 лет ст.695д	
06-32	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (по заочной форме обучения)		3 года ст.724	
06-33	Журнал учета направлений студентов на олимпиады, конференции и др.		5 лет ст.695 з	Ограничение доступа
06-34	Аттестационные ведомости		5 лет	Ограничение доступа. Примерная номенклатура дел вуза. Хранятся в электронном виде
06-35	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 467	
06-36	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 728	

1	2	3	4	5
06-37	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626	
06-38	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о непосещаемости занятий		1 год	Как основание для приказа – в л.д. студентов 75 лет. Примерная номенклатура вуза
06-39	БД Электронные ведомости. Учет и анализ успеваемости слушателей		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
06-40	БД АИС «Деканат». Управление базой данных слушателей		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
06-41	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
06-42	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст.200 а	
06-05. Деканат ФДО				
06-05-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст.710	
06-05-02	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 97, 105	
06-05-03	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
06-05-04	Учебные планы программам подготовки и профессиональной переподготовки		Постоянно ст. 711	Хранятся на факультете
06-05-05	Положение о факультете. Положение о дополнительном профессиональном образовании. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 55, 56, 57	Подлинники - в лаборатории МКО и отделе кадров.
06-05-06	Приказы и распоряжения директора по вопросам деятельности факультета. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
	Приказы директора института по личному составу слушателей ФДО. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в УОО. Ограничение доступа.
06-05-07	Годовой план и отчеты о работе факультета		5 лет ст. 290, 475	

1	2	3	4	5
06-05-08	Ежемесячные отчеты факультета о движении контингента слушателей		1 год ст.464 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
06-05-09	Документы института по системе менеджмента качества (Политика ЛПИ - филиала СФУ в области качества, Руководство по качеству, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН ст.25, 27а	Подлинники - в лаборатории МКО. Переходящее
06-05-10	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ст. 443	
06-05-11	Сметы и калькуляции стоимости образовательных программ. Копии		ДМН ст. 299 б	Подлинники у гл. бухгалтера
06-05-12	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
06-05-13	Списки слушателей факультета		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-05-14	Договоры, соглашения, контракты с физическими и юридическими лицами; личные заявления слушателей		5 лет	
06-05-15	Итоговые аттестационные работы слушателей		1год ст. 716	
06-05-16	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет, ЭПК ст. 696	
06-05-17	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по программам		15 лет, ЭПК ст. 696	
06-05-18	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
06-05-19	Журнал регистрации выдачи документов		75 лет ст. 734	
06-05-20	Журналы регистрации договоров на обучение		5 лет, ЭПК ст.459 г	После истечения срока действия договора
06-05-21	Журнал регистрации итоговых работ слушателей		3 года ЭПК	
06-05-22	Акты списания испорченных бланков строгой отчетности		3 года ст.206	
06-05-23	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	
06-05-24	Переписка с организациями по вопросам деятельности факультета		5 лет ст.84	
06-05-25	БД Электронные ведомости. Учет и анализ успеваемости слушателей		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
06-05-26	БД АИС «Деканат». Управление базой данных слушателей		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде

1	2	3	4	5
06-05-27	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 467 б	Ограничение доступа
06-05-28	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
06-05-29	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
07. Кафедра⁴				
07-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст.710	
07-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст.27 а, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
07-03	Положение о кафедре. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 56, 77	
07-04	Образовательные программы по направлениям подготовки, специальностям, утвержденные СФУ. Копии		ДМН ст. 710 а	
07-05	Программа развития кафедры		5 лет ЭПК	
07-06	Приказы и распоряжения директора по деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в общем отделе
07-07	Распоряжения заместителя директора по учебной работе. Копии		ДМН ст.19	
07-08	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 е	Передаются на хранение в архив
07-09	Годовой план и отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 285 а, 464 б	Г/хранение
07-10	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 711 а	

⁴ Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 57

1	2	3	4	5
07-11	Рабочие учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		1 год	ПЗН Примерная номенклатура вуза
07-12	Годовой план и отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290, 475	
07-13	Годовой план издания научной, учебно-методической литературы. Копии		ДМН ст. 285	
07-14	План и отчет повышения квалификации работников. Копии		ДМН ст. 719, 720	
07-15	Индивидуальные планы и отчеты об учебно-воспитательной работе преподавателей на учебный год		5 лет ЭПК	
07-16	Планы и отчеты о научно-исследовательской работе преподавателей		5 лет ст. 290, 475	
07-17	Отчеты о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 464 б	
07-18	Акты проверки готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 173 б	
07-19	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам. Карточки учета поручений преподавателей на текущий учебный год. Копии		75 лет	В отчетах кафедр Примерная номенклатура вуза
07-20	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно ст. 710, 712	Хранятся на кафедре
07-21	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)		Постоянно	Хранятся на кафедре
07-22	Документы по работе Государственной итоговой аттестации (приказы, положения, методические рекомендации и др.). Копии		ДМН ст. 19, 27	
07-23	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года	Примерная номенклатура вуза
07-24	Документы (положения, программы, договоры, методические указания, заявки, копии приказов и др.) об организации и проведении практик студентов. Копии		5 лет ЭПК ст. 730	ПЗН
07-25	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов Копии		5 лет	Примерная номенклатура вуза
07-26	Отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 90 а	

1	2	3	4	5
07-27	Дневники, отчеты студентов по практике		3 года	Примерная номенклатура вуза
07-28	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним (заявки, технические задания, план работ, акты приемки-передачи, переписка и др.). Копии		ДМН ст. 436	После истечения срока действия договора
07-29	Отзывы на научные работы (авторефераты, диссертации, статьи, изобретения и др.)		5 лет ЭПК ст. 713	
07-30	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
07-31	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626	
07-32	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	Примерная номенклатура вуза
07-33	Письменные работы (экзаменационные, рефераты, контрольные)		1 год ст. 716	
07-34	Описи выпускных квалификационных работ, переданных в библиотеку		3 года ст. 248в	
07-35	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
07-36	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
08-01. Отдел кадров				
08-01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма СФУ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 19 а	
08-01-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 27, 50, 55а, 576, 773	Переходящее
08-01-03	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности.		ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП

1	2	3	4	5
	Копии			
08-01-04	Приказы директора по личному составу ППС и работников		75 лет ЭПК ст. 19 б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет. Ограничение доступа
08-01-05	Положение об отделе кадров. Копия		ДЗН ст. 56 а	Подлинник в лаборатории МКО
08-01-06	Должностные инструкции работников института		75 лет ст. 77 а	
08-01-07	Приказы директора о командировках работников		75 лет ЭПК ст. 19 б	Ограничение доступа
08-01-08	БД 1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного предприятия		5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
08-01-09	Списки ППС, научных работников и др. работников		75 лет ст. 682 г	Хранятся в электронном виде. Ограничение доступа
08-01-10	Личные дела ППС (заявления, выписки из приказов и др.)		Постоянно ст. 656 а	Ограничение доступа
08-01-11	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала		75 лет ЭПК ст. 656 б	Ограничение доступа
08-01-12	Личные карточки учета работников института, форма Т2		75 лет ЭПК ст. 658	Ограничение доступа
08-01-13	Трудовые книжки преподавателей и работников института		До востребования ст. 664	Не востребованные - 75 лет. Ограничение доступа
08-01-14	Акты проверок отдела. Копии		ДМН ст. 173 б	Подлинники — у проверяющего. Ограничение доступа
08-01-15	Документы (общие служебные записки, служебные записки по двойной оплате, об установлении надбавок, премий и др.)		5 лет ст.676	При отсутствии приказов - 75 лет ЭПК. Ограничение доступа
08-01-16	Переписка о назначении пенсий		5 лет ст. 906	По льготным пенсиям - 10 лет ЭПК. Ограничение доступа
08-01-17	Информация об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей		ДМН ст.535 б	
08-01-18	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	

1	2	3	4	5
08-01-19	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст.695 б	
08-01-20	Журналы учета выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования		75 лет ст. 908 б	
08-01-21	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	После увольнения
08-01-22	Журнал регистрации заявлений профессорско-преподавательского состава на замещение должности по конкурсу		5 лет ст.277	
08-01-23	Журнал регистрации заявлений по назначению пенсий работникам института		5 лет ст. 72 в	
08-01-24	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 695д	После увольнения. Ограничение доступа
08-01-25	Книга регистрации листков нетрудоспособности работников института		5 лет ст. 897	
08-01-26	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы, копий трудовых книжек		5 лет ст.695 д	
08-01-27	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 467 б	Ограничение доступа
08-01-28	Протоколы заседаний конкурсной комиссии		Постоянно	Примерная номенклатура дел вуза. Хранятся в архиве института
08-01-29	Штатный формуляр ППС		Постоянно ст. 656 а	
08-01-30	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626	
08-01-31	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
08-01-32	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
09. Библиотека				
09-01	Нормативно-правовые документы (положение о библиотеке, правила пользования библиотечным фондом, структура библиотеки, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 27,55, 64,71	

1	2	3	4	5
09-02	Должностные инструкции работников библиотеки		ДМН ст.77	
09-03	Приказы директора института по основной деятельности		ДМН ст.19	
09-04	Годовой план и отчет о работе библиотеки		5 лет ст.290, 475	
09-05	Документы (прейскурант, калькуляции, договоры) о сервисных услугах библиотеки		5 лет ЭПК ст.297, 436	
09-06	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	
09-07	Акты приема книг, поступивших из источников комплектования без сопроводительных документов или полученных в дар		5 лет ст.362	При завершении проверки
09-08	Акты на списание (исключение) передачу произведений печати или других документов.		10 лет ст.531	После проверки фонда
09-10	Акты проверки библиотечных фондов		До ликвидации ст.530	
09-11	Акты проверок по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.609	
09-12	Карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу		До ликвидации ст.532	
09-13	Выпускные квалификационные работы. Отзывы на них		5 лет	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно. Примерная номенклатура вуза. Передаются на хранение в библиотеку
09-14	Журнал учета книг принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации ст.532	
09-15	Инвентарные книги и ведомости учета библиотечного фонда		До ликвидации ст.532	
09-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации ст.532	

1	2	3	4	5
09-17	БД: Выпускные квалификационные работы		5 лет	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно. Примерная номенклатура вуза Хранится в электронном виде
09-18	Описи выпускных квалификационных работ, переданных в библиотеку		3 года ст. 248в	
09-19	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст.200 б	
10. Бухгалтерия				
10-01	Нормативно-правовые акты (законы, постановления, приказы) по вопросам связанным с деятельностью СФУ. Копии		ДМН ст.1 б	
10-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ. Копии		ДМН ст.1 б, ст.19	
10-03	Приказы и инструктивные письма Министерства финансов РФ. Копии		ДМН ст.1 б, ст.19	
10-04	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету основных средств и амортизации. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-05	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету нематериальных активов и амортизации. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-06	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету материальных запасов. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-07	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по вложениям в нефинансовые активы. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-08	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнения работ и услуг. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-09	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету денежных средств на лицевых счетах в казначействе. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
10-10	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету денежных средств в кредитной организации. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-11	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету денежных средств в кассе. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-12	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету денежных документов. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-13	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по расчетам с покупателями и заказчиками. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-14	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-15	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по расчетам с подотчетными лицами. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-16	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету недостач и хищений. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-17	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов с учредителем и внутриведомственным расчетам. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-18	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по заработной плате. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-19	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по стипендии. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-20	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по обязательным предварительным и периодическим осмотрам (обследованиям) работников. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-21	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по пособиям. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-22	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по страховым взносам в ПФР. ФОМС. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-23	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по страховым взносам в ФСС. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-24	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по налогу на доходы физических лиц. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
10-25	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) в области налоговых правоотношений. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-26	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по налогу на имущество. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-27	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по налогу на землю. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-28	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по транспортному налогу. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-29	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов плате за негативное воздействие на окружающую среду. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-30	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по налогу на прибыль. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-31	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по НДС. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-32	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету расчетов по госпошлине. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-33	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету финансового результат. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-34	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по учету санкционирования расходов. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-35	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по составлению отчетности по бухгалтерскому учету.		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-36	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции, письма и др.) по установлению тарифов и цен на товары и услуги. Копии		3 года ст.19 а,27 б,57 б	После замены новыми
10-37	Бюджетная классификация. Копия		ДЗН, ст.307	
10-38	Устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. Копии		ДМН ст. 27, 50 а, 55а, 57 б, 773	Переходящее
10-39	Лицензии по всем видам деятельности. Копии		ДМН, ст.97	
10-40	Локальные нормативные акты СФУ (положения, инструкции, правила). Копии		ДМН, ст. 27, 50 а, 55 а, 57 б	
10-41	Уведомление о постановке на учет в государственных органах		5 лет, ст.40	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-42	Локальные нормативные акты ЛПИ – филиала СФУ (положения, инструкции, правила и др.). Копии		ДМН, ст. 27, 50 а, 55 а, 57 б	
10-43	Выписки из постановлений Ученого Совета СФУ. Копии		ДМН, ст.18 б	Ограничение доступа
10-44	Выписки из постановлений Ученого Совета института. Копии		ДМН, ст.18 б	Ограничение доступа
10-45	Приказы и распоряжения ректора СФУ. Копии		ДМН, ст.19 а	Ограничение доступа
10-46	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст.19 а	Ограничение доступа
10-47	Приказы и распоряжения директора по сотрудникам. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-48	Приказы и распоряжения директора по студентам дневного отделения. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-49	Приказы и распоряжения директора по студентам заочного отделения. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-50	Приказы и распоряжения директора по слушателям. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-51	Приказы и распоряжения директора по стипендиальному обеспечению студентов. Копии		ДМН, ст. 19 а	Ограничение доступа
10-52	Приказы и распоряжения директора по детям сиротам и оставшимся без попечения родителей. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-53	Приказы и распоряжения директора по направлению студентов дневного обучения для участия в мероприятиях. Копии		ДМН, ст. 19 б	Ограничение доступа
10-54	Приказы и распоряжения директора по общежитию. Копии		ДМН, ст. 19 а	Ограничение доступа
10-55	Документы института по системе менеджмента качества (политика ЛПИ – филиала СФУ в области качества, руководство по качеству, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН, ст.27 а	Подлинники в лаборатории МКО
10-56	Положение о бухгалтерии. Копии		ДМН, ст.56 а	
10-57	Положение об оплате труда и премировании работников. Копии		5 лет ст.411 б	После замены новыми
10-58	Перечень профессиональных квалификационных групп должностей работников, повышающих коэффициентов и должностных окладов. Копии		ДМН, ст.591 б	Ограничение доступа
10-59	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии. Копии		3 года, ст.77 а	После замены новыми
10-60	Документы учетной политики СФУ (приказ, рабочий план счетов, формы первичных документов). Копии		5 лет, ст.360	Ограничение доступа
10-61	Калькуляции, тарифы, ценники на услуги и товары установленные в ЛПИ – филиале СФУ		Постоянно ст.297 а	Ограничение доступа
10-62	Документы (справки, обоснования, заключения и др.) о разработке, применении цен и их корректировке		Постоянно ст.299 а	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-63	Доверенности СФУ, выданные на осуществление отдельных видов деятельности. Копии		ДЗН ст.60	Ограничение доступа
10-64	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных счетов		5 лет, ст.335	Ограничение доступа
10-65	Планы работ подразделений. Копии		5 лет, ст.290	Ограничение доступа
10-66	Годовой план финансово- хозяйственной деятельности		Постоянно ст.314 б	Ограничение доступа
10-67	Проекты плана финансово – хозяйственной деятельности		5 лет, ст.315	Ограничение доступа
10-68	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним		5 лет, ст.322	Ограничение доступа
10-69	Документы (справки, сведения, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ЭПК ст.326	Ограничение доступа
10-70	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.71 а	Ограничение доступа
10-71	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению		5 лет, ЭПК ст.72	Ограничение доступа
10-72	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет, ЭПК ст.88	Ограничение доступа
10-73	Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты, приложения к ним)		Постоянно ст.351 б	Ограничение доступа
10-74	Квартальная бухгалтерская отчетность		5 лет, ст.351 в	Ограничение доступа
10-75	Аналитические документы к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ЭПК ст.354	Ограничение доступа
10-76	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет, ЭПК ст.392	Ограничение доступа
10-77	Расчетные ведомости годовые по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования.		Постоянно ст.390 а	Ограничение доступа
10-78	Расчетные ведомости квартальные по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		6 лет, ЭПК	Ограничение доступа
10-79	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование		75лет ЭПК ст.905	Ограничение доступа
10-80	Отчеты статистические, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним.		Постоянно ст. 467 б	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-81	Статистические отчеты, статистические сведения и таблицы по вспомогательным направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки и др.) к ним.		5 лет ст. 469 б	Ограничение доступа
10-82	Статистические сведения об институте. (Копии)		5 лет ЭПК	Ограничение доступа
10-83	Сметы расходов на проведение культурно-массовых мероприятий со студентами		5 лет, ЭПК ст.963	Ограничение доступа
10-84	Сметы расходов на оказание дополнительных образовательных услуг		5 лет, ЭПК ст.963	Ограничение доступа
10-85	Сметы расходов на организацию иной работы		5 лет, ЭПК ст.963	Ограничение доступа
10-86	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, проверки по взиманию налогов и прочие проверки		5 лет, ст. 402	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-87	Документы (докладные, заключения, акты, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины.		5 лет ЭПК ст.332	Ограничение доступа
10-88	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов		5 лет, ст.380	После замены новыми. Ограничение доступа
10-89	Главная книга		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-90	Журнал операций по счету «Касса»		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-91	Журнал операций безналичными денежными средствами		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-92	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-93	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-94	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-95	Журнал операций расчетов по оплате труда		6 лет, ЭПК	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-96	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-97	Журнал по прочим операциям		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-98	Журнал по санкционированию		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-99	Первичные документы (приходный и расходный кассовый ордер, отрывной лист кассовой книги) и приложения к ним к журналу операций по счету «Касса»		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-100	Первичные документы (выписка банка, платежные поручения, счета на оплату) и приложения к ним к журналу операций с безналичными денежными средствами		6 лет, ЭПК	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-101	Первичные документы (авансовый отчет, командировочное удостоверение, служебное задание) и приложения к ним к журналу операций расчетов с подотчетными лицами		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-102	Первичные документы (акты выполненных работ и услуг, товарные накладные, КС-3) и приложения к ним к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-103	Первичные документы (бухгалтерские справки, акты выполненных работ) и приложения к ним к журналу операций расчетов с дебиторами по доходам		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-104	Первичные документы (расчетно-платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, акты выполненных работ) и приложения к ним к журналу операций расчетов по оплате труда		6 лет, ЭПК	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-105	Первичные документы (накладные-требования, ведомости выдачи материалов, акты приемки основных средств) и приложения к ним к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-106	Первичные документы (бухгалтерские справки) и приложения к ним к журналу по прочим операциям		5 лет, ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-107	Счет-квитанция за общежитие		5 лет, ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
10-108	Документы о расходах на приобретение нефинансовых активов		5 лет, ст.435	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-109	Оборотные ведомости по основным средствам		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-110	Инвентарные карточки основных средств		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-111	Оборотные ведомости по нематериальным активам		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-112	Инвентарные карточки нематериальных активов		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-113	Опись инвентарных карточек		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-114	Оборотные ведомости по амортизации		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-115	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 10500		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-116	Многографная карточка в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (счет 10600)		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-117	Многографная карточка в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов (счет 10900).		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-118	Карточка учета средств и расчетов по денежным документам по счету 20135		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-119	Карточка учета средств и расчетов покупателей образовательных услуг по счету 20500		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-120	Карточка учета средств и расчетов покупателей услуг общежития по счету 20500		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-121	Карточка учета средств и расчетов покупателей эксплуатационных услуг и платы аренду, возмещение коммунальных услуг по счету 20500		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-122	Карточка учета средств и расчетов покупателей прочих товаров и услуг по счету 20500		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-123	Карточка учета средств и расчетов по выданным авансам по счету 20600		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-124	Карточка учета средств и расчетов по подотчетным лицам по счету 20800		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-125	Карточка учета средств и расчетов по недостачам по счету 20900		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-126	Карточка учета средств и расчетов по расчетам с учредителями по счету 21006		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-127	Карточка учета средств и расчетов с поставщиками и подрядчиками по счету 30200		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-128	Карточка учета средств и расчетов по платежам в бюджеты по счету 30300		6 лет, ЭПК	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-129	Карточка учета средств и расчетов по перечислению удержаний из заработной платы и стипендии по счету 30403		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-130	Карточка учета средств и расчетов по внутренним расчетам по счету 30404		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-131	Карточка учета средств и расчетов по расчетам с прочими кредиторами по счету 30406		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-132	Многографная карточка по расчетам по выплате наличных денежных средств по счету 30600		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-133	Оборотные ведомости по имуществу полученному в пользование		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-134	Книга учета бланков строгой отчетности		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-135	Карточка учета средств и расчетов по списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов по счету 04		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-136	Карточка учета средств и расчетов по списанной задолженности не востребовавшей кредиторами по счету 20		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-137	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по переходящим наградам, кубкам, призам по счету 07		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-138	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по запасным частям к транспортным средствам, выданных взамен изношенных по счету 09		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-139	Карточка учета средств и расчетов по поступлениям денежных средств на счета учреждения по счету 17		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-140	Карточка учета средств и расчетов по выбытию денежных средств со счетов учреждения по счету 18		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-141	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по основным средствам стоимостью до 3000 рублей по счету 21		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-142	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по периодическим изданиям в пользовании по счету 23		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-143	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по материальным ценности, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам) по счету 27		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-144	Журнал учета принятых обязательств		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-145	Реестры сдачи документов		5 лет, ст.361	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-146	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по заработной плате		6 лет, ЭПК	Ограничение доступа
10-147	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по налогу на прибыль		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-148	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по НДС		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-149	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по налогу на имущество		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-150	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по налогу на землю		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-151	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по плате за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-152	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) по расчету налоговой базы по транспортному налогу		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-153	Документы к камеральным проверкам по НДС (книги, договоры, платежные поручения и др.). Копии		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-154	Документы к камеральным проверкам по налогу на прибыль (налоговые регистры, договоры, платежные поручения, первичные документы др.). Копии		5 лет, ст.400	Ограничение доступа
10-155	Заявление об уточнении и основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса плательщика налогов, взносов и сборов		6 лет, ЭПК	Ограничение доступа
10-156	Контракты хозяйственные и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним. Копии		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-157	Договоры и соглашения хозяйственные и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-158	Договоры и соглашения операционные и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-159	Договоры, соглашения о сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду; документы (акты, техпаспорта, планы) к ним		Постоянно ст. 791	Ограничение доступа
10-160	Договоры на оказание образовательных услуг (высшее образование) и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним. Копии		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-161	Договоры на оказание прочих образовательных услуг и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним. Копии		5 лет, ЭПК ст. 445	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-162	Договоры на оказание услуг по проживанию в общежитии и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним. Копии		5 лет, ЭПК ст. 445	После истечения срока действия договора, соглашения Ограничение доступа
10-163	Договоры на оказание НИР и получение целевых взносов, пожертвований и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-164	Договоры на получение грантов. Копии		5 лет, ЭПК ст.280	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-165	Договоры на оказание иных услуг, осуществляемых на платной основе и документы (расчеты, заключения, справки и др.) к ним		5 лет, ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения. Ограничение доступа
10-166	Документы по инвентаризации кассы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		Постоянно ст.427	Ограничение доступа
10-167	Документы по инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) (кроме товарно-материальных ценностей и движимого имущества)		Постоянно ст.427	Ограничение доступа
10-168	Документы по годовой инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) по товарно-материальным ценностям и движимому имуществу		5 лет ст.427	Ограничение доступа
10-169	Документы по инвентаризации прочей (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) по товарно-материальным ценностям и движимому имуществу		5 лет ст.427	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-170	Документы по инвентаризации имущества прочая (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) по недвижимому имуществу и особо ценному имуществу		5 лет ст.427	Ограничение доступа
10-171	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-172	Заявления работников о порядке выплаты заработной платы		5 лет, ЭПК ст.183 б	Ограничение доступа
10-173	Заявления работников об удержаниях из заработной платы		5 лет, ЭПК ст.183 б	Ограничение доступа
10-174	Заявления работников о порядке выплаты подотчетных сумм		5 лет, ЭПК ст.183 б	Ограничение доступа
10-175	Заявления работников оперативного характера		5 лет, ЭПК ст.183 в	Ограничение доступа
10-176	Заявления студентов о порядке выплаты стипендии		5 лет ст.18 в	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения. Ограничение доступа
10-177	Заявления студентов об удержаниях из стипендии		5 лет ст.183 в	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения. Ограничение доступа
10-178	Заявления студентов оперативного характера		5 лет ст.183 в	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения. Ограничение доступа
10-179	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бюджетной отчетности		5 лет ст.359	Ограничение доступа
10-180	Переписка по вопросам налогообложения, взимания разных сборов и платежей		6 лет ст.398	Ограничение доступа
10-181	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 лет ст.479	Ограничение доступа
10-182	Переписка с СФУ		5 лет ст.33	Ограничение доступа
10-183	Переписка с казначейством		5 лет, ст.359	Ограничение доступа
10-184	Переписка с обслуживающими банками		5 лет ст.359	Ограничение доступа
10-185	Переписка со структурными подразделениями и должностными лицами ЛПИ – филиала СФУ		5 лет ст.359	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-186	Переписка со студентами		5 лет ст.359	Ограничение доступа
10-187	Переписка с работниками.		5 лет ст.359	Ограничение доступа
10-188	Переписка о сроках и размерах арендной платы		5 лет ст.370	Ограничение доступа
10-189	Переписка о приеме на баланс, сдачи и списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.434	Ограничение доступа
10-190	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст.454	Ограничение доступа
10-191	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 лет ст.461	Ограничение доступа
10-192	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 лет ЭПК ст.214	Ограничение доступа
10-193	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний		3 года ст.73	После утверждения. Ограничение доступа
10-194	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов		5 лет ЭПК ст.304	Ограничение доступа
10-195	Переписка об открытии, закрытии, состоянии расчетных счетов и о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст.334	Ограничение доступа
10-196	Переписка о дополнении, изменении перечня профессиональных квалификационных групп должностей работников, повышающих коэффициентов и должностных окладов		5 лет ст.592	Профессиональных квалификационных групп должностей работников, повышающих коэффициентов и должностных окладов
10-197	Переписка прочая		5 лет ст.359	Ограничение доступа
10-198	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН ст.227	Ограничение доступа
10-199	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		15л. ЭПК ст. 233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения срока установленного федеральным законом срока исковой давности. Ограничение доступа
10-200	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей тс ключевой информацией		5 лет ст.228	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-201	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к локальной сети института		3года ст. 221	Ограничение доступа
10-202	Перечни работ по резервному копированию информации		10 лет ЭПК ст.229	Ограничение доступа
10-203	Сертификаты ключа подписи		Постоянно ст.232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей Ограничение доступа
10-204	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа		15 лет ЭПК ст. 237	Ограничение доступа
10-205	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи		Постоянно ст. 239	Ограничение доступа
10-206	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи		Постоянно ст.244	Ограничение доступа
10-207	Акты о выполнении работы по установке комплектов		15 лет ЭПК ст.245	Ограничение доступа
10-208	Кассовая книга		5 лет ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-209	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-210	Корешки банковских чековых книжек		5 лет ст.362	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-211	Книга регистрации платежных поручений		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-212	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии. Ограничение доступа
10-213	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК ст.379	Ограничение доступа
10-214	Книга регистрации выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст.459 т	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-215	Доверенности вы выдачу товарно-материальных ценностей (корешки и аннулированные доверенности)		5 лет ст.412	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-216	Договоры о материальной ответственности. Копии		5 лет ст.457	После увольнения материально-ответственного лица. Ограничение доступа
10-217	Образцы подписей материально ответственных лиц		ДМН ст.458	Но не менее 5 лет. Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-218	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, хищениях, растратах		5 лет ЭПК ст.410	Ограничение доступа
10-219	Документы по переоценке основных фондов (протоколы, акты, расчеты, заключения)		Постоянно ст.429	Ограничение доступа
10-220	Книга регистрации выставленных счетов		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-221	Списки студентов. Копии		5 лет ст. 732	После окончания обучения. Ограничение доступа
10-222	Графики учебного процесса. Копии		5 лет ЭПК	Ограничение доступа
10-223	Сводки о движении контингента студентов. Копии		5 лет ЭПК ст.89	Ограничение доступа
10-224	Сводки о движении контингента, проживающего в общежитии. Копии		5 лет ЭПК ст.87	Ограничение доступа
10-225	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.413	Ограничение доступа
10-226	Лицевые счета по выплатам студентам		5 лет ст.415	Ограничение доступа
10-227	Лицевые счета физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера		75 лет ЭПК ст.413	Ограничение доступа
10-228	Доверенности работников и студентов разные		5 лет ст.412	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-229	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет, ст.459 о	
10-230	Исполнительные листы на работников и переписка по ним		ДМН ст.416	Но не менее 5 лет. Ограничение доступа
10-231	Исполнительные листы на студентов и переписка по ним		ДМН ст.416	Но не менее 5 лет. Ограничение доступа
10-232	Книга депонированной заработной платы		5 лет ст.459 р	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-233	Книга депонированной стипендии		5 лет ст.459 р	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-234	Книга регистрации платежных ведомостей и реестров		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-235	Листки нетрудоспособности, и документы по их оплате, документы о выплате прочих пособий фонда социального страхования		5 лет ст.415	Ограничение доступа
10-236	Регистры налогового учета налога на доходы физических лиц		5 лет ст.394	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
10-237	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ЭПК	Ограничение доступа
10-238	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст.396	Ограничение доступа
10-239	Реестры сведений о доходах физических лиц		75 лет ст.397	Ограничение доступа
10-240	Заявления на вычет (стандартный, имущественный, социальный), заявление об отказе на вычет, заявление о последовательности применения вычетов		5 лет ст. 362	Ограничение доступа
10-241	Копии подлинных личных документов работников и студентов(паспортов, ИНН, свидетельств и др.)		ДМН ст.664	Ограничение доступа
10-242	Журнал регистрации справок работникам и студентам		5 лет ст.695 д	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-243	Документы (заявления, реестры, и др.) по дополнительным страховым взносам на накопительную часть трудовой пенсии		5 лет ЭПК ст.448	Ограничение доступа
10-244	Графики сменности и учета рабочего времени вахтеров. Копии		5 лет ЭПК	Ограничение доступа
10-245	Счета-фактуры покупателей		4 года ст.368 П.2010	Ограничение доступа
10-246	Счета-фактуры поставщиков и подрядчиков		4 года ст.368	Ограничение доступа
10-247	Книга покупок		5 лет ст.459 у	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-248	Книга продаж		5 лет ст.459 у	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-249	Книга регистрации полученных счетов-фактур		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-250	Журнал учета выданных счетов фактур		5 лет ст.459 з	При условии завершения проверки (ревизии). Ограничение доступа
10-251	База данных «1С:Бухгалтерия: государственное учреждение»		В соответствии со сроком хранения документов помещенных в базу ст.220	Ограничение доступа
10-252	База данных «1С:Бухгалтерия: зарплата и кадры»		В соответствии со сроком хранения документов помещенных в базу ст.220	Ограничение доступа

1	2	3	4	5
11-01-03	Приказы о вселении в общежития. Копии		ДМН ст. 19 б	Комендант. Ограничение доступа
11-01-04	Документы института по системе менеджмента качества (Политика ЛПИ - филиала СФУ в области качества, Руководство по качеству, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН ст.25, 27 а	Подлинники – в лаборатории МКО
11-01-05	Протоколы заседаний управляющего совета		Постоянно ст. 18 д	С грифом ДСП
11-01-06	Протоколы единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии		Постоянно ст. 18 д	С грифом ДСП
11-01-07	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 56 а	Подлинник - в лаборатории МКО
11-01-08	Положения о студенческом общежитии, совете общежития, заселении в него. Копии		3 года ст. 56 а	
11-01-10	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 77	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
11-01-11	Правила проживания в общежитиях. Копии		3 года ст. 27 б	После замены новыми
11-01-12	Годовой план работы отдела		5 лет, ст. 290	
11-01-13	Годовой отчет о выполнении работы отдела		5 лет, ст. 475	
11-01-14	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом		Постоянно ст. 786	Хранится в институте
11-01-15	Документы (извещения, переписка и др.) о проводимых аукционах, конкурсах, котировках		5 лет ЭПК ст. 273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. Ограничение доступа
11-01-16	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
11-01-17	Контракты на предоставление бытовых услуг (энергоснабжение, водо- и теплоснабжение)		5 лет ст. 951	После истечения срока действия договора. Ограничение доступа
11-01-18	Договоры с физическими и юридическими лицами на проживание в общежитиях		5 лет ст. 932	После истечения срока действия договора. Ограничение доступа
11-01-19	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Постоянно ст. 272	Хранятся в организации

1	2	3	4	5
11-01-20	Списки студентов, сотрудников, проживающих в общежитиях		5 лет ст. 926	После окончания института или выбытия из него. Ограничение доступа
11-01-21	Схемы коммуникаций, водопровода, канализаций, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ст. 853	Ограничение доступа
11-01-22	Заявки института на основные, вспомогательные виды снабжения		5 лет ст. 435	
11-01-23	Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год		5 лет ст. 435	
11-01-24	Заявления студентов на предоставление общежития		5 лет ст. 926	После окончания института или выбытия из него. Ограничение доступа
11-01-25	Журнал регистрации котировочных заявок		5 лет ст. 278	
11-01-26	Журнал регистрации контрактов		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения.
11-01-27	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения.
11-01-28	Журнал регистрации счетов		5 лет ст. 459 з	При условии завершения проверки (ревизии).
11-01-29	Книги учета выдачи хозяйственных товаров уборщикам		5 лет ст.459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
11-01-30	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 844	После завершения ревизии.
11-01-31	Журналы учета инструктажа водителей по обеспечению безопасности дорожного движения		10 лет ст. 626 б	
11-01-32	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ст.834	
11-01-33	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	
11-01-34	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
11-01-35	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе

1	2	3	4	5
11-02. Работа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности				
11-02-01	Протоколы по проведению пожарно-технических мероприятий с сотрудниками института		5 лет ст. 625	
11-02-02	Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда		5 лет ст. 625	
11-02-03	Инструкции по технике безопасности и охране труда, по правилам пожарной безопасности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
11-02-04	Акты рабочих комиссий по приемке в эксплуатацию монтируемого противопожарного оборудования		До списания оборудования	
11-02-05	Документы (списки, медицинские справки и др.) по медицинским осмотрам работников		3 года ст. 914	Ограничение доступа
11-02-06	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, связанных с производством		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно. Ограничение доступа
11-02-07	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, не связанных с производством		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно. Ограничение доступа
11-02-08	Документы (перечни, списки работающих на производстве с вредными условиями, протоколы, ведомости, карты аттестаций) по аттестации рабочих мест		75 лет ст. 602, 613	
11-02-09	Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников		Постоянно ст. 711 а	
11-02-10	Инструкции для проведения инструктажей по ОТ, ПБ и ТБ		Постоянно ст.27 а	
11-02-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630	Ограничение доступа
11-02-12	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		Постоянно ст. 630	Ограничение доступа
11-02-13	Журналы учета инструктажей по ОТ, ПБ и ТБ		10 лет ст. 626 б	
11-02-14	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
11-02-15	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе

1	2	3	4	5
12. Лаборатория общей экспериментальной физики				
12-01	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН ст. 56а	Подлинники - в лаборатории МКО
12-02	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		3 года ст. 77а	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
12-03	Годовой план и отчет о работе лаборатории		5 лет ст. 290, 475	
12-04	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б	
12-05	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
13. Учебно-исследовательская лаборатория психолого-педагогических технологий проектирования социокультурного пространства				
13-01	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН ст. 56а	Подлинники - в лаборатории МКО
13-02	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		3 года ст. 77а	После замены новыми. Подлинники - в отделе кадров.
13-03	Годовой план и отчет о работе лаборатории		5 лет ст. 290, 475	
13-04	Документы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте (инструкции; журналы регистрации инструктажа)		10 лет ст. 27 б, 626 б,	
13-05	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе
14. Лаборатория МКО				
14-01	Нормативные документы министерств, ведомств (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
14-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 27, 50, 55 а, 576, 773	Переходящее
14-03	Положения о структурных подразделениях института		Постоянно ст. 56 а	
14-04	Положение о лаборатории. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 56, 77	

1	2	3	4	5
14-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ, директора института. Копии		ДМН ст. 19	
14-06	Годовой план и отчет о работе лаборатории		5 лет ст. 290, 475	
14-07	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 25, 27	
14-08	Документы (программы, планы, отчеты, служебные записки) по внутреннему аудиту		ДМН ст. 89, 285, 711, 475	
14-09	Документы (инструкции, журналы регистрации инструктажа) по пожарной безопасности и охране труда		10 лет ст. 626 б, 870	
14-10	Документы (сертификаты, дипломы, удостоверения) о повышении квалификации специалистов лаборатории в области системы качества. Копии		ДМН ст. 664	
14-11	Информационные письма. Копии		ДМН ст. 504	
14-12	Служебные записки от структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 89	
14-13	Описи на дела, переданные в архив института		3 года ст. 248 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела
14-14	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 б	Подлинник в общем отделе

Зав. общим отделом



А.И. Орлова

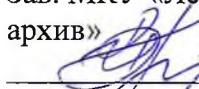
Архивариус

Т.Н. Февралёва

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК ЛПИ – филиала СФУ
 от 19.06.2016 № 2

 Зав. МКУ «Лесосибирский городской
 архив»
 

 И.А. Ведмянкина
 «01» 05 2016 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году в ЛПИ – филиале СФУ

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:			

Архивариус

Т.Н. Февралёва

ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ ИНСТИТУТА

№ п/п	Наименование факультетов	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1	Филологический факультет	06-01-01 -06-01-42	
2	Физико-математический факультет	06-02-01 -06-02-42	
3	Факультет педагогики и психологии	06-03-01 -06-03-42	
4	-	-	
5	Факультет дополнительного образования	06-05-01 -06-05-29	

ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР ИНСТИТУТА

№ п/п	Наименование кафедры	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
07-01	Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	07-01-01 -07-01-36	
07-02	Кафедра физического воспитания	07-02-01 -07-02-36	
07-03	Кафедра русского языка и литературы	07-03-01 -07-03-36	
07-04	Кафедра иностранных языков	07-04-01 -07-04-36	
07-05	Кафедра высшей математики и информатики	07-05-01 -07-05-36	
07-06	Кафедра современного естествознания	07-06-30 - 07-06-36	
07-07	Кафедра педагогики	07-07-01 -07-07-36	
07-08	Кафедра психологии развития личности	07-08-01 -07-08-36	

Список использованных источников

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Москва, 1999.
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2007.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010.