

к приказу ПГТУ – филиала НИУ МГСУ от 04.10.2026 № 319/162

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ МГСУ)**

**«Приазовский государственный технический университет» – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Московский
государственный строительный университет»
(ПГТУ – филиал НИУ МГСУ)**

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2026 год

Мариуполь 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Индекс подразделений	Наименование направления деятельности / структурного подразделения	№ страницы
1	2	3
Список сокращений		5
Указания к применению сводной номенклатуры дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		6
162.01	Дирекция филиала	10
162.02	Заместитель директора (учебная работа, учебно-методическая работа, практическая подготовка обучающихся, международное и межрегиональное сотрудничество; кадровая политика (в части ППС и УВП), цифровая трансформация и руководство структурными подразделениями (в части организации и обеспечения учебного процесса), лицензирование и аккредитация образовательной деятельности ВО и СПО; проектная и иная деятельность, анализ деятельности, отчетность (в части закрепленных процессов))	11
162.03	Заместитель директора (научная деятельность, работа с абитуриентами, довузовское образование, молодежная политика и воспитательная деятельность, информационная политика, социальная политика, дополнительное профессиональное образование, цифровая трансформация (в части научной деятельности и работы приемной подкомиссии))	13
162.04	Заместитель директора (финансовая деятельность, управление закупками)	14
162.06	Центр управления делами и контроля (ЦУДК)	16
162.07	Сектор документооборота (СД)	19
162.08	Архив	24
162.09	Отдел кадров (ОК)	27
162.10	Сектор мониторинга (СМ)	33
162.11	Юридический отдел (ЮО)	35
162.12	Учебно-методический отдел (УМО)	38
162.13	Отдел лицензирования, аккредитации, контроля качества и развития образовательных программ (ОЛАККиРОП)	41
162.14	Планово-финансовый отдел (ПФО)	45
162.15	Бухгалтерская служба (БС)	49
Типовая номенклатура дел. Институты / факультеты ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		
162.16	Институт строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (ИСАиЖКХ)	60
162.17	Институт цифровых технологий и искусственного интеллекта (ИЦТ)	60
162.18	Институт промышленных инноваций и инжиниринга (ИНДИ)	60
162.19	Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)	60
162.21	Институт транспорта и логистики (ИТЛ)	60
Типовая номенклатура дел кафедры (выпускающей)		
162.22	Кафедра архитектуры и градостроительства (АиГС)	67

1	2	3
162.25	Кафедра промышленного и гражданского строительства (ПГС)	67
162.26	Кафедра информатики и вычислительной техники (ИиВТ)	67
162.27	Кафедра информационной безопасности и искусственного интеллекта (ИБиИИ)	67
162.28	Кафедра автоматизации энергетических и технологических комплексов (АЭТК)	67
162.29	Кафедра материаловедения, нанотехнологий и перспективных технологий (МНПТ)	67
162.31	Кафедра металлургии и технологии сварочного производства (МТСП)	67
162.34	Кафедра подъемно-транспортных систем и технологий машиностроения (ПТСиТМ)	67
162.35	Кафедра менеджмента и бизнес-технологий (МБТ)	67
162.36	Кафедра экономики, финансов и бизнес-аналитики (ЭФиБА)	67
162.39	Кафедра социологии и социальной работы (ССР)	67
162.40	Кафедра туризма (ТУР)	67
162.41	Кафедра логистики автомобильного транспорта (ЛАТ)	67
162.43	Кафедра технологий транспорта и логистики (ТТЛ)	67
Типовая номенклатура дел кафедры (невывпускающей)		
162.45	Кафедра прикладной математики и общеобразовательных дисциплин (ПМиОД)	73
162.46	Кафедра физического воспитания и спорта (ФВС)	73
162.47	Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации (ЛиМК)	73
Номенклатура дел Института среднего профессионального образования		
162.53	Институт среднего профессионального образования (ИСПО)	77
Типовая номенклатура дел. Структурные подразделения, осуществляющие научную деятельность		
162.54	Научно-исследовательская часть (НИЧ)	87
162.55	Молодежная лаборатория машиностроительных и сварочных технологий (МЛМиСТ)	87
162.57	Научно-технический центр силовой электроники и беспилотных систем (НТЦ СЭиБС)	87
Номенклатура дел структурных подразделений		
162.58	Лаборатория судебных строительно-технических экспертиз и претензионной работы (ЛССТиПР)	89
162.62	Сектор подготовки кадров высшей квалификации (СПКВК)	91
162.64	Центр по работе с поступающими и довузовской деятельности (ЦРПДД)	96
162.65	Отдел развития карьеры и практической подготовки обучающихся (ОРКиППО)	99
162.66	Сектор охраны труда и экологии (СОТиЭ)	100
162.67	Центр информационных технологий, систем управления автоматизацией и цифровой трансформации (ЦИТСУАиЦТ)	107
162.68	Сектор внедрения программно-информационных систем в процесс обучения (СВПИС)	109
162.69	Сектор информационной безопасности (СИБ)	111

1	2	3
162.70	Сектор информационных систем автоматизации процессов управления (СИСАПУ)	113
162.71	Сектор разработки корпоративных и внешних систем связи (СРКиВСС)	115
162.72	Сектор сетевой и серверной инфраструктуры (СИ)	117
162.73	Сектор технического сопровождения компьютерной техники (СТСКТ)	119
162.74	Отдел тендерных закупок и договорной работы (ОТЗДР)	121
162.75	Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	126
162.76	Сектор материально-технического обеспечения (СМТО)	129
162.77	Полиграфический центр (ПЦ)	131
162.78	Центр молодежной политики и воспитательной работы (ЦМП и ВР)	133
162.79	Музей	135
162.80	Научно-техническая библиотека (НТБ)	137
162.82	Отдел информации, рекламы и связей с общественностью (ОИРС)	139
162.83	Сектор технических средств обучения (СТСО)	142
162.84	Отдел международной деятельности и образования (ОМД)	144
162.85	Отдел внутреннего контроля (ОВК)	146
162.86	Отдел комплексной безопасности и экологии (ОКБ)	149
162.87	Бюро пропусков (БП)	151
162.88	Сектор гражданской защиты и антитеррористической защищенности (СГЗиАЗ)	153
162.89	Сектор обеспечения безопасности (СОБ)	156
162.90	Сектор пожарной профилактики (СПП)	157
162.91	Инжиниринговый центр (ИЦ)	160
162.93	Студенческий спортивный клуб «Буревестник» (ССК «Буревестник»)	162
162.94	Сектор культуры и творчества (СКиТ)	164
162.96	Приемная подкомиссия	166
162.97	Первичная профсоюзная организация	167
162.98	Учёный совет ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	169
162.99	Научно-технический совет ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	171
162.100	Учебно-методический совет ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	171
162.101	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	172
162.104	Центр образовательной политики (ЦОП)	175
162.105	Сектор проектной и грантовой работы (СПиГР)	176

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АХЧ – Административно-хозяйственная часть.

ГИИС «Электронный бюджет» – государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет».

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

ЕФС-1 – единая форма сведений, которую сдают в территориальное отделение Социального фонда России (СФР).

ИСПО – Институт среднего профессионального образования.

НИУ МГСУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

НИЧ – Научно-исследовательская часть.

НТБ – Научно-техническая библиотека.

НТС – Научно-технический совет ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ – «Приазовский государственный технический университет» – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

ППО – Первичная профсоюзная организация.

СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот.

ст. – статья.

УМС – Учебно-методический совет ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

ЭК – экспертная комиссия ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, утвержденная приказом директора.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сводная номенклатура дел «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ) представляет собой систематизированный перечень дел, заводимых в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Сводная номенклатура дел служит для группировки в дела исполненных документов, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения, она является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также учётным документом в делопроизводстве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Сводная номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, в том числе документов, разработанных в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указа Главы Донецкой Народной Республики от 26 апреля 2021 года № 110 «О передаче архивных документов в оперативное управление» (с изменением);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устава НИУ МГСУ;
- Положения о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- Инструкции по делопроизводству;
- Штатного расписания ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- Приказа НИУ МГСУ от 29.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разработана на основе номенклатур дел структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и составлена по структурному принципу. Разделами в номенклатуре дел являются направления деятельности и структурные подразделения ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с присвоенными им цифровыми индексами.

В пределах каждого раздела в логической последовательности по степени значимости документации и вопросов, перечисляются наименования конкретных видов документов. Номенклатура дел носит обязательный характер.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ включает 5 граф.

В графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Индекс (номер) дела состоит из установленного в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ индекса подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группа цифр индекса структурного подразделения отделяется от порядкового номера дела с помощью тире. В каждом разделе предусмотрены резервные индексы дел.

В графу 2 вносятся заголовки дел, образующихся в деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью

важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале перечня располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих документы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел, с приказами и распоряжениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы» в начале заголовка, в скобках указываются основные разновидности документов, которые вошли в дело. Если дело составляется из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 Сводной номенклатуры дел «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел. Подсчет должен вестись с учётом «переходящих» дел и дел, сроки хранения которых определены не окончательно, с отметкой «ЭПК».

В графе 4 Сводной номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номер статьи по Перечню документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111.

Каждому делу в Сводной номенклатуре дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ определен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК». Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения экспертная комиссия ПГТУ – филиала НИУ МГСУ определяет документы постоянного хранения по представлению структурного подразделения. Уничтожение документов с отметкой «ЭПК» допускается только после согласования отдельно составленного акта о выделении к уничтожению документов и дел, а также при условии утверждения описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Акт об уничтожении документов без отметки ЭПК составляется отдельно и утверждается директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Для ряда дел в данной номенклатуре установлен срок хранения «До минования надобности». Выделение дел к уничтожению в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.

В графе 5 «Примечание» проставлены отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов. При практическом использовании номенклатуры дел в этой графе могут быть указаны дополнительные сведения; о незаведенных делах, о передаче дел в архив, делах, переходящих на следующий год, о лицах, ответственных за формирование и ведение дел и др.

В Сводную номенклатуру дел не включена категория документов, содержащих реквизит «Для служебного пользования». Работа с этими документами определяется специальными нормативными документами.

Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласовывается не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры управления ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разрабатывается новая номенклатура дел.

Ежегодно работниками общего отдела проводится анализ Сводной номенклатуры дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. По результатам проведенного анализа Сводная номенклатура ПГТУ – филиала НИУ МГСУ корректируется и утверждается не позднее конца текущего года. Скорректированная Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждается директором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел оформляется в трех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело общего отдела; второй – используется в общем отделе как рабочий экземпляр; третий – применяется в архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

В структурные подразделения (после утверждения сводной номенклатуры дел) передаются выписки соответствующих разделов для использования в работе (в электронном виде).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

В соответствии с настоящей Сводной номенклатурой дел в делопроизводстве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ формируются дела. Формирование дел в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, как правило, осуществляется в структурных подразделениях.

В ряде структурных подразделений имеются следующие особенности:

- структурные подразделения, не осуществляющие образовательную деятельность, формируют дела по календарному году с 01 января текущего года;
- институты, кафедры – в пределах учебного года, т.е. с 01 сентября текущего года.

Формирование дел заключается в группировке исполненных документов по делам. При формировании дел необходимо руководствоваться основными правилами группировки документов:

- включать в дела подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;
- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дел по номенклатуре;
- не допускается формировать в дела неисполненные документы, неподписанные документы, незаверенные копии, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);
- группировать в дела документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;
- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

– лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке;

– учебные карточки студентов подшиваются в личные дела студентов, после окончания их обучения;

– переписка группируется в пределах календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом; при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела ПГТУ – филиала НИУ МГСУ подлежат оформлению по завершении календарного или учебного года. На обложке каждого дела указываются реквизиты: наименование ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, наименование структурного подразделения,

индекс дела по номенклатуре дел, номер тома, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Дела временного (менее 10 лет) хранения хранятся в структурных подразделениях ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

Дела по личному составу хранятся в архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

Дела постоянного хранения хранятся в архиве ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в течение 15 лет, после чего передаются в упорядоченном состоянии на постоянное хранение.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(НИУ МГСУ)

«Приазовский государственный
технический университет» – филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный
исследовательский Московский
государственный строительный
университет»
(ПГТУ – филиал НИУ МГСУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

А.Г. Присяжный
« 01 » 2026 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
162.01 ДИРЕКЦИЯ ФИЛИАЛА				
162.01-01	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копии		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ
162.01-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно- хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.01-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.01-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения), представленные структурными подразделениями директору филиала		5 лет ЭПК ст. 47	Передаются в электронном виде в СЭД
162.01-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.01-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		15 лет ст. 44	
162.01-07	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.01-08	Номенклатура дел Дирекции. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.01-09				
162.02 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (учебная работа, учебно-методическая работа, практическая подготовка обучающихся, международное и межрегиональное сотрудничество; кадровая политика (в части ИПС и УВП), цифровая трансформация и руководство структурными подразделениями (в части организации и обеспечения учебного процесса), лицензирование и аккредитация образовательной деятельности ВО и СПО; проектная и иная деятельность, анализ деятельности, отчётность (в части закреплённых процессов))				
162.02-01	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копии		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ

1	2	3	4	5
162.02-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.02-03	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
162.02-04	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.02-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.02-06	Индивидуальная должностная инструкция заместителя директора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.02-07	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.13-17

1	2	3	4	5
162.02-08	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.13-16
162.02-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.02-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заместителя директора		15 лет ст. 44	
162.02-11	Номенклатура дел заместителя директора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.02-12				
162.03 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (научная деятельность, работа с абитуриентами, довузовское образование, молодежная политика и воспитательная деятельность, информационная политика, социальная политика, дополнительное профессиональное образование, цифровая трансформация (в части научной деятельности и работы приемной подкомиссии))				
162.03-01	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копии		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ
162.03-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.03-03	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
162.03-04	Выписки из протоколов заседания Научно-технического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.99-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.03-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.03-06	Индивидуальная должностная инструкция заместителя директора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.03-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.03-08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заместителя директора		15 лет ст. 44	
162.03-09	Номенклатура дел заместителя директора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.03-10				
162.04 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (финансовая деятельность, управление закупками)				
162.04-01	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копии		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ

1	2	3	4	5
162.04-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.04-03	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
162.04-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.04-05	Индивидуальная должностная инструкция заместителя директора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.04-06	Штатные расписания филиала, изменения к ним. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.14-04
162.04-07	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.14-06
162.04-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.04-09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заместителя директора		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.04-10	Номенклатура дел заместителя директора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.04-11				
162.06 ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И КОНТРОЛЯ				
162.06-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки). Копии		ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
162.06-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
162.06-03	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копия		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ
162.06-04	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.06-05	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года; (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях); о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03; 162.09-05; 162.09-06
162.06-06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.06-07	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.06-08	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.06-09	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.06-10	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.06-11	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.06-12	Единые государственные реестры юридических лиц (выписки, свидетельства о внесении записей). Копии		ДМН	
162.06-13	Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ. Копия		ДЗН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.06-14	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 344 е	
162.06-15	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.06-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	

1	2	3	4	5
162.06-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.06-18	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.06-19	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.06-20				
162.07 СЕКТОР ДОКУМЕНТООБОРОТА				
162.07-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по основной деятельности. Копии		ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
162.07-02	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копия		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ
162.07-03	Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		Постоянно ст. 129	
162.07-04	Приказы по основной деятельности филиала		Постоянно ст. 20 а	
162.07-05	Распоряжения по основной деятельности филиала		Постоянно ст. 20 а	
162.07-06	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	

1	2	3	4	5
162.07-07	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
162.07-08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.07-09	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.07-10	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.07-11	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.07-12	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.07-13	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.07-14	Книга учета оттисков и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 136	
162.07-15	Проекты приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	Согласованные в СЭД – хранятся в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.07-16	Проекты распоряжений по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	Согласованные в СЭД – хранятся в электронном виде в СЭД
162.07-17	Входящие документы по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-18	Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ. Копия		ДЗН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.07-19	Доверенности, выданные директором филиала на представление интересов филиала. Копии		ДМН	Подлинники выдаются работникам, на которых выданы доверенности
162.07-20	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 107	
162.07-21	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-22	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
162.07-23	Переписка с Министерствами и ведомствами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-24	Переписка с образовательными организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-25	Переписка с территориальными органами государственной и исполнительной власти, а также переписка о соблюдении законодательства, конфликтах интересов и иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-26	Переписка по вопросам разработки научно- информационных изданий и установления культурных связей, а также взаимодействие со средствами массовой информации		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-27	Переписка с научными организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-28	Переписка с юридическими и физическими лицами		5 лет ЭПК ст. 64	
162.07-29	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	

1	2	3	4	5
162.07-30	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
162.07-31	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
162.07-32	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	
162.07-33	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	
162.07-34	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 147 г	
162.07-35	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
162.07-36	Журнал учета выдачи копий, выписок документов		5 лет ст. 161	
162.07-37	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 344 д	
162.07-38	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст. 147 е	
162.07-39	Журнал регистрации заказной корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
162.07-40	Реестры отправляемых писем		5 лет ст. 147 г	
162.07-41	Журнал учета бланков ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		3 года (1) ст. 148	(1) После уничтожения бланков
162.07-42	Журнал регистрации справок, уведомлений, ответов на обращения граждан		5 лет ст. 147 е	
162.07-43	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

1	2	3	4	5
162.07-44	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.07-45	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.07-46	Акты об уничтожении печатей и штампов филиала		3 года ст. 137	
162.07-47	Акты об уничтожении бланков ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		3 года ст. 135	
162.07-48	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.07-49	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.07-50				
162.08 АРХИВ				
162.08-01	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии		ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
162.08-02	Сводная номенклатура дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Второй экземпляр		Постоянно ст. 129	

1	2	3	4	5
162.08-03	Книга учета поступления и выбытия документов архива		Постоянно ст. 152	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
162.08-04	Паспорт архива		Постоянно (1) ст. 152	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
162.08-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) (2) ст. 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
162.08-06	Протоколы заседания экспертной комиссии		Постоянно ст. 160	
162.08-07	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	Входят в состав личных дел
162.08-08	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.08-09	Положение об Архиве. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.08-10	Положение об экспертной комиссии. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.08-11	Индивидуальные должностные инструкции работников Архива. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.08-12	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
162.08-13	Журнал регистрации показаний прибора измерения температуры и влажности		1 год ст. 170 д	
162.08-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.08-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 151	
162.08-16	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		5 лет ст. 105	
162.08-17	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 130 а	
162.08-18	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 130 б	
162.08-19	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (3) ст. 130 в	(3) После уничтожения дел
162.08-20	Номенклатура дел Архива. Выписка		3 года ст. 129	
162.08-21				

1	2	3	4	5
162.09 ОТДЕЛ КАДРОВ				
162.09-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по кадровым вопросам. Копии		ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
162.09-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.09-03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года)		50/75 лет ЭПК ст. 456 а	

1	2	3	4	5
162.09-04	Приказы по личному составу обучающихся филиала (о зачислении, переводе, отчислении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, академических отпусках)		50/75 лет ЭПК ст. 456 а	
162.09-05	Приказы по личному составу работников филиала (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 456 б, д	
162.09-06	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников филиала		5 лет ст. 456 г	
162.09-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.09-08	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.09-09	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.09-10	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
162.09-11	Типовые должностные инструкции работников филиала		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми
162.09-12	Индивидуальные должностные инструкции работников филиала		50/75 лет ст. 474	Копии входят в состав личных дел работников
162.09-13	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.09-14	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.09-15	Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета (ЕФС-1)		5 лет (1) ст. 1841	(1) В электронной форме – 75 лет
162.09-16	Личные дела работников филиала (1)		50/75 лет ЭПК ст. 477	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел федеральных государственных гражданских служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации
162.09-17	Трудовые книжки работников филиала		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет

1	2	3	4	5
162.09-18	Личные дела обучающихся филиала (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1)		75 лет ЭПК ст. 1099 в	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами
162.09-19	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		До востребования (1) ст. 1100	(1) Невостребованные – не менее 75 лет
162.09-20	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст. 498 в	
162.09-21	Книга учёта бланков трудовых книжек и вкладышей в них		5 лет ст. 498 г	
162.09-22	Проекты приказов по личному составу филиала, приказов о направлении в командировку (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
162.09-23	Коллективный договор НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.09-24	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми. Подлинники в деле под индексом 162.10-05
162.09-25	Графики отпусков		3 года ст. 487	
162.09-26	Документы (справки, сведения, докладные и др.) по деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
162.09-27	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета

1	2	3	4	5
162.09-28	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
162.09-29	Переписка со сторонними организациями по кадровым вопросам		3 года ст. 489	
162.09-30	Журнал регистрации приказов по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребёнком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года)		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.09-31	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся филиала (о зачислении, переводе, отчислении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, академических отпусках)		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	

1	2	3	4	5
162.09-32	Журнал регистрации приказов по личному составу работников филиала (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 147 б	
162.09-33	Журналы регистрации приказов по личному составу работников филиала (о направлении в командировку)		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.09-34	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 498 б	
162.09-35	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		50/75 лет ст. 498 б	
162.09-36	Журнал учёта принятых работников		50/75 лет ст. 498 а	
162.09-37	Журнал учёта уволенных работников		50/75 лет ст. 498 а	
162.09-38	Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
162.09-39	Журнал регистрации (при приёме или увольнении) сведений о гражданах, подлежащих воинскому учёту в образовательной организации		5 лет ст. 498 е	

1	2	3	4	5
162.09-40	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.09-41	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.09-42	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.09-43	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.09-44	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.09-45				
162.10 СЕКТОР МОНИТОРИНГА				
162.10-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.10-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.10-03	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 31	
162.10-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения о видах деятельности филиала		Постоянно ст. 5	
162.10-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.10-06	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинник в деле 162.10-04
162.10-07	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.10-08	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.10-09	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.10-10	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (Форма № 1-Мониторинг)		5 лет ЭПК ст. 1403	

1	2	3	4	5
162.10-11	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности филиала по направлениям деятельности филиала		ДМН ст. 386	
162.10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.10-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.10-14	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.10-15				
162.11 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
162.11-01	Устав НИУ МГСУ, Положение о филиале. Копия		ДМН	Подлинники – в НИУ МГСУ
162.11-02	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.11-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.11-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.11-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.11-06	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.11-07	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.11-08	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.11-09	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.11-10	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
162.11-11	Переписка об исполнении приговоров, решений, постановлений судебных органов, арбитража		5 лет ЭПК ст. 64	
162.11-12	Переписка о применении трудового законодательства и трудового права		5 лет ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
162.11-13	Переписка по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
162.11-14	Переписка о составлении договоров и сделок, формы договоров		5 лет ЭПК ст. 64	
162.11-15	Переписка о трудовых конфликтах		5 лет ЭПК ст. 64	
162.11-16	Журнал учёта претензий, предъявленных филиалом		5 лет ст. 147 г	
162.11-17	Журнал учёта претензий, предъявленных филиалу		5 лет ст. 147 г	
162.11-18	Журнал учёта исковых заявлений, предъявленных филиалом		5 лет ст. 147 г	
162.11-19	Журнал учёта исковых заявлений, предъявленных филиалу		5 лет ст. 147 г	
162.11-20	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.11-21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.11-22	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.11-23	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.11-24				

1	2	3	4	5
162.12 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
162.12-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.12-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.12-03	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по защите дипломных проектов		Постоянно ст. 1131	
162.12-04	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.12-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.12-06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.12-07	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.12-08	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
162.12-09	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.12-10	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.12-11	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
162.12-12	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
162.12-13	Учебные планы по направлениям подготовки и специальностям. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 162.13-16
162.12-14	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК (1) ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
162.12-15	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
162.12-16	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	

1	2	3	4	5
162.12-17	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
162.12-18	Переписка с вузами, гражданами и другими организациями по учебно-методическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
162.12-19	Журналы учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
162.12-20	Журнал регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
162.12-21	Журнал регистрации и выдачи дипломов о высшем образовании, приложений к ним и дубликатов		75 лет ст. 1052 а	
162.12-22	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (изученными дисциплинами и оценками)		75 лет ст. 1104 ж	
162.12-23	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.12-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	

1	2	3	4	5
162.12-25	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.12-26	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.12-27	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.12-28				
162.13 ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ, КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
162.13-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.13-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.13-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.13-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.13-05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.13-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.13-07	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.13-08	Порядок проведения самообследования филиалом		1 год (1) ст. 1079	(1) После замены новыми
162.13-09	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.13-10	Оперативные статистические отчёты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 386	
162.13-11	Отчёты о результатах самообследования филиала		5 лет ст. 1082	
162.13-12	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
162.13-13	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.13-14	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.13-15	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы		Постоянно ст. 1027 а, б, в, г	
162.13-16	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности		5 лет (1) ст. 967	(1) После прекращения действия лицензии

1	2	3	4	5
162.13-17	Документы (заявления, анкеты, справки, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определённому виду деятельности, отчёты, копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		5 лет (1) (2) ст. 970	(1) После прекращения действия аккредитации. (2) Протоколы, решения – Постоянно
162.13-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.13-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.13-20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.13-21	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.13-22	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.13-23				
162.14 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ				
162.14-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам планово-финансовой деятельности. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.14-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.14-03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года; (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях); о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03; 162.09-05; 162.09-06
162.14-04	Штатные расписания филиала, изменения к ним		Постоянно ст. 40	

1	2	3	4	5
162.14-05	Предложения по структуре и проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		ДМН ст. 41	
162.14-06	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности филиала		Постоянно ст. 263	
162.14-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.14-08	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.14-09	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.14-10	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.14-11	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.14-12	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности филиала		Постоянно (1) ст. 326 а	(1) При отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5
162.14-13	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.14-14	Квартальные отчёты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности филиала		5 лет (2) ст. 326 б	(2) При отсутствии годовых – до ликвидации организации
162.14-15	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности филиала		1 год ст. 326 в	
162.14-16	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 419	
162.14-17	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.14-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.14-19	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.14-20	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.14-21	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.14-22				
162.15 БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА				
162.15-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Бухгалтерской службы. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.15-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно- хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.15-03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно- биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03

1	2	3	4	5
162.15-04	Приказы по личному составу обучающихся филиала (о зачислении, переводе, отчислении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, академических отпусках). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-04
162.15-05	Приказы по личному составу работников филиала (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-05
162.15-06	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-06
162.15-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
162.15-08	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно

1	2	3	4	5
162.15-09	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми
162.15-10	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Бухгалтерской службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.15-11	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.15-12	Положение о Бухгалтерской службе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.15-13	Индивидуальные должностные инструкции работников Бухгалтерской службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.15-14	Сводная годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 321 а, б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5
162.15-15	Годовые и с большей периодичностью, единовременные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности филиала		Постоянно ст. 383 а	
162.15-16	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет (1) ст. 321 в	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
162.15-17	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 348	
162.15-18	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 285	
162.15-19	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет (1) ст. 361	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет

1	2	3	4	5
162.15-20	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 357	
162.15-21	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
162.15-22	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 331	
162.15-23	Квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст. 360 б	
162.15-24	Налоговые декларации по налогу на прибыль		5 лет ст. 362	
162.15-25	Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость		5 лет ст. 362	
162.15-26	Налоговые декларации по земельному налогу		5 лет ст. 362	
162.15-27	Налоговые декларации по транспортному налогу		5 лет ст. 362	
162.15-28	Налоговые декларации по налогу на имущество		5 лет ст. 362	

1	2	3	4	5
162.15-29	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, записки-расчеты об исчислении среднего заработка, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
162.15-30	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
162.15-31	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 1833	
162.15-32	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
162.15-33	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
162.15-34	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (2) ст. 1122 а, б, г	(2) После истечения срока действия договора
162.15-35	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
162.15-36	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст. 1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
162.15-37	Договоры оказания коммунальных услуг филиала		5 лет (1) ст. 1727	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
162.15-38	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
162.15-39	Доходные договоры по прочей приносящей доход деятельности		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
162.15-40	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
162.15-41	Счета-фактуры полученные		5 лет ст. 369	
162.15-42	Счета-фактуры выданные		5 лет ст. 369	
162.15-43	Путевые листы		5 лет (1) ст. 1745	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
162.15-44	Регистры по налогу на прибыль		5 лет ст. 368	
162.15-45	Регистры по налогу на добавленную стоимость		5 лет ст. 368	
162.15-46	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 294	
162.15-47	База данных учета сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет ст. 371 а	
162.15-48	База данных учета реализации работ, услуг, товаров, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст. 371 б	
162.15-49	База данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 380 а	
162.15-50	База данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 380 б	

1	2	3	4	5
162.15-51	Базы данных расчетов с организациями, кассовых документов (счетов, платежных поручений), договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами, расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст. 344 б, в, е, ж	
162.15-52	Книги учета депонированной оплаты труда, денежных довольствий, стипендий		5 лет ст. 354	
162.15-53	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 344 з	
162.15-54	Журналы регистрации бюджетных обязательств		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
162.15-55	Журналы операций: - по счету «Касса» № 1; - с безналичными денежными средствами № 2; - расчетов с подотчетными лицами № 3; - расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; - расчетов с дебиторами по доходам № 5; - расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7; - по прочим операциям № 8; - межотчетного периода № 8-мо; - по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
162.15-56	Журналы учета путевых листов		5 лет ст. 1746 а	
162.15-57	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.15-58	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.15-59	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по обязательствам филиала		5 лет ст. 319	
162.15-60	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по прочей приносящей доход деятельности		5 лет ст. 319	
162.15-61	Акты приема- передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.15-62	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.15-63	Номенклатура дел Бухгалтерской службы. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.15-64				

СПИСОК
Институтов / факультетов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

162.16	Институт строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (ИСАиЖКХ)
162.17	Институт цифровых технологий и искусственного интеллекта (ИЦТ)
162.18	Институт промышленных инноваций и инжиниринга (ИНДИ)
162.19	Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)
162.21	Институт транспорта и логистики (ИТЛ)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА (162.16 – 162.19, 162.21)				
– 01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлинённых оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года; (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях); о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03; 162.09-05; 162.09-06

1	2	3	4	5
– 04	Приказы по личному составу обучающихся филиала (о зачислении, переводе, отчислении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, академических отпусках). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-04
– 05	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (о приеме, зачислении, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, отчислении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года, академических отпусках). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.62-04
– 06	Протоколы заседаний Учёного совета института / факультета и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки)		Постоянно ст. 974 б	
– 07	Протоколы заседаний методической комиссии института / факультета и документы к ним		Постоянно ст. 974 б	
– 08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	

1	2	3	4	5
– 09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личного дела
– 10	Протоколы конференций трудового коллектива института / факультета		Постоянно ст. 19 з	
– 11	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
– 12	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД
– 13	Выписки из протоколов заседания Научно-технического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.99-02. Передаются в электронном виде в СЭД
– 14	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 15	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
– 16	Положение об институте / факультете (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 17	Индивидуальные должностные инструкции работников института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
– 18	Годовой план работы института / факультета		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
– 19	Годовой отчет о работе института / факультета		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
– 20	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
– 21	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 162.13-16
– 22	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
– 23	Списки обучающихся по курсам, группам		5 лет ст. 1101	
– 24	Учебные карточки обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1102	После окончания обучения хранятся в личном деле обучающегося
– 25	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков		3 года ст. 1117	
– 26	Заявления обучающихся: а) о пересдаче экзаменов; б) о досрочной сдаче экзаменов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	После окончания обучения хранятся в личном деле обучающегося
– 27	Оправдательные документы о причине пропуска занятий, медицинские справки		5 лет ст. 1833	

1	2	3	4	5
– 28	Документы (проекты правовых актов, разъяснения, справки, переписка) по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся		5 лет ЭПК ст. 1006	
– 29	Журналы учета работы академической группы		5 лет ст. 1187	
– 30	Журнал регистрации заявлений о переводе и восстановлении		5 лет ст. 147 е	
– 31	Журнал учета выдачи студенческих билетов обучающихся всех форм обучения		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
– 32	Журнал учета выдачи зачётных книжек обучающихся всех форм обучения		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
– 33	Журнал учета выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
– 34	Журнал учета выдачи справок с места обучения		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
– 35	Журнал регистрации справок о переводе		5 лет ст. 147 г	
– 36	Журнал учета медицинских справок		5 лет ст. 1836	
– 37	Журнал учета выдачи экзаменационных ведомостей		25 лет ст. 1106	
– 38	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг (при переводе или восстановлении)		5 лет ст. 1124	

1	2	3	4	5
– 39	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
– 40	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
– 41	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
– 42	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
– 43	Номенклатура дел института / факультета. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
– 44				

СПИСОК
Кафедр (выпускающих) ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

162.22	Кафедра архитектуры и градостроительства (АиГС)
162.25	Кафедра промышленного и гражданского строительства (ПГС)
162.26	Кафедра информатики и вычислительной техники (ИиВТ)
162.27	Кафедра информационной безопасности и искусственного интеллекта (ИБиИИ)
162.28	Кафедра автоматизации энергетических и технологических комплексов (АЭТК)
162.29	Кафедра материаловедения, наноинженерии и перспективных технологий (МНиПТ)
162.31	Кафедра металлургии и технологии сварочного производства (МТСП)
162.34	Кафедра подъемно-транспортных систем и технологий машиностроения (ПТСиТМ)
162.35	Кафедра менеджмента и бизнес-технологий (МБТ)
162.36	Кафедра экономики, финансов и бизнес-аналитики (ЭФиБА)
162.39	Кафедра социологии и социальной работы (ССР)
162.40	Кафедра туризма (ТУР)
162.41	Кафедра логистики автомобильного транспорта (ЛАТ)
162.43	Кафедра технологий транспорта и логистики (ТТЛ)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ (ВЫПУСКАЮЩЕЙ) (162.22, 162.25 – 162.29, 162.31, 162.34 – 162.36, 162.39 – 162.41, 162.43)				
– 01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
– 04	Протоколы научно-методических, научно-практических конференций и семинаров; документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, решения) к ним		Постоянно ст. 1233	
– 05	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
– 07	Выписки из протоколов заседания Ученого совета института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом – 06 на институтах / факультетах. Передаются в электронном виде в СЭД
– 08	Выписки из протоколов заседания методической комиссии института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом – 07 на институтах / факультетах. Передаются в электронном виде в СЭД
– 09	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 10	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
– 11	Положение о кафедре (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 12	Индивидуальные должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
– 13	Годовой план работы кафедры		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
– 14	Годовой отчет о работе кафедры		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
– 15	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
– 16	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.12-13
– 17	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
– 18	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
– 19	Документы (лицензионные дела) по лицензированию. Копии		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
– 20	Документы (аккредитационные дела) по аккредитации. Копии		5 лет (1) ст. 56	(1) После прекращения действия аккредитации
– 21	Документы (графики, планы) по организации и проведению научно-исследовательской работы обучающихся		1 год (1) ст. 1177	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
– 22	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 162.13-16
– 23	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.12-14
– 24	Документы (справки, ведомости, планы, списки) о повышении квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	

1	2	3	4	5
– 25	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 лет ЭПК ст. 1231	
– 26	Документы (программы, графики, списки) о проведении производственных и преддипломных практик		1 год (1) ст. 1163	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
– 27	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
– 28	Документы (резолуции, решения, рекомендации, протоколы, программы, списки участников, прайс-листы) международных, общегосударственных и отраслевых конференций, семинаров, «круглых столов»		5 лет ЭПК ст. 50	
– 29	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 1171	
– 30	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
– 31	Лабораторные, контрольные и расчетно-графические работы обучающихся		1 год ст. 516	
– 32	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков		3 года ст. 1117	
– 33	Переписка по основной (профильной) деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
– 34	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	

1	2	3	4	5
– 35	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
– 36	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
– 37	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
– 38	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
– 39	Номенклатура дел кафедры. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
– 40				

СПИСОК
Кафедр (невыпускающих) ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

162.45	Кафедра прикладной математики и общеобразовательных дисциплин (ПМиОД)
162.46	Кафедра физического воспитания и спорта (ФВС)
162.47	Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации (ЛиМК)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ (НЕВЫПУСКАЮЩЕЙ) (162.45 – 162.47)				
– 01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
– 04	Протоколы научно-методических, научно-практических конференций и семинаров; документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, решения) к ним		Постоянно ст. 1233	
– 05	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
– 07	Выписки из протоколов заседания Ученого совета института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом – 06 на институтах / факультетах. Передаются в электронном виде в СЭД
– 08	Выписки из протоколов заседания методической комиссии института / факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом – 07 на институтах / факультетах. Передаются в электронном виде в СЭД
– 09	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 10	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
– 11	Положение о кафедре (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 12	Индивидуальные должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
– 13	Годовой план работы кафедры		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
– 14	Годовой отчет о работе кафедры		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
– 15	Документы (справки, ведомости, планы, списки) о повышении квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	

1	2	3	4	5
– 16	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
– 17	Документы (резолуции, решения, рекомендации, протоколы, программы, списки участников, прайс-листы) международных, общегосударственных и отраслевых конференций, семинаров, «круглых столов»		5 лет ЭПК ст. 50	
– 18	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
– 19	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 162.13-16
– 20	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.12-14
– 21	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебно-методические пособия и разработки		5 лет ЭПК ст. 1231	
– 22	Переписка по основной (профильной) деятельности кафедры. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28

1	2	3	4	5
– 23	Журнал учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
– 24	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
– 25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
– 26	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
– 27	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
– 28	Номенклатура дел кафедры. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
– 29				

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
162.53 ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
162.53-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности ИСПО. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-03	Приказы по личному составу работников ИСПО (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года)		50/75 лет ЭПК ст. 456 а	

1	2	3	4	5
162.53-04	Приказы по личному составу работников ИСПО (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 456 б, д	
162.53-05	Приказы по личному составу обучающихся ИСПО (о зачислении, переводе, отчислении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, академических отпусках)		50/75 лет ЭПК ст. 456 а	
162.53-06	Протоколы, решения педагогического совета; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки)		Постоянно ст. 974	
162.53-07	Протоколы, решения методического совета (служебные записки, представления, отчеты, справки)		Постоянно ст. 1234	
162.53-08	Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий		Постоянно ст. 1173	
162.53-09	Протоколы заседаний комиссий по защите дипломных проектов и работ		Постоянно ст. 19	
162.53-10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	

1	2	3	4	5
162.53-11	Выписки из протоколов заседания Учёного совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.98-03. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-12	Выписки из протоколов заседания Учебно-методического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.100-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-13	Выписки из протоколов заседания Научно-технического совета филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.99-02. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-14	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности ИСПО. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-15	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.53-16	Положение об ИСПО. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-17	Положение о библиотеке ИСПО. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.53-18	Индивидуальные должностные инструкции работников ИСПО. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.53-19	Перспективный план развития ИСПО		Постоянно ст. 197	

1	2	3	4	5
162.53-20	Годовой план работы ИСПО		1 год (1) ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.53-21	Годовой отчет о работе ИСПО		1 год (1) ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.53-22	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций: годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст. 383 а	
162.53-23	Отчёты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
162.53-24	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106	
162.53-25	Тарификационные списки (ведомости) работников. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.14-16
162.53-26	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
162.53-27	Личные дела обучающихся ИСПО (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1)		50/75 лет ЭПК ст. 1099 в	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации

1	2	3	4	5
162.53-28	Личные документы обучающихся ИСПО об образовании (дипломы, аттестаты)		До востребования (1) ст. 1100	(1) Невостребованные – не менее 75 лет
162.53-29	Основные образовательные программы среднего профессионального образования. Программы подготовки специалистов среднего звена		Постоянно ст. 1028 б	
162.53-30	Примерные образовательные программы среднего профессионального образования		ДЗН ст. 1043 а, б	
162.53-31	Учебные планы по направлениям/специальностям и профилям подготовки		5 лет ст. 513	
162.53-32	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовки		Постоянно (1) ст. 514	(1) Присланные для сведения – ДМН
162.53-33	Правила пользования библиотечным фондом		1 год (1) ст. 1451	(1) После замены новыми
162.53-34	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
162.53-35	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
162.53-36	Списки обучающихся по факультетам, курсам, группам		5 лет ст.1101	
162.53-37	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 1171	

1	2	3	4	5
162.53-38	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
162.53-39	Договоры об оказании платных образовательных услуг по основным образовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам (1)		5 лет (2) ст. 1122 а	(1) Не включенные в состав личного дела (2) После истечения срока договора
162.53-40	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
162.53-41	Документы (акты проверок, докладные записки, заявления, справки, сводки) по вопросам деятельности студенческих общежитий, кампусов филиала (студенческих городков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.75-18
162.53-42	Журнал регистрации и учета выдачи документов о профессиональном образовании		75 лет ст. 1052 в	

1	2	3	4	5
162.53-43	Журнал регистрации приказов по личному составу работников ИСПО (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года)		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.53-44	Журнал регистрации приказов по личному составу работников ИСПО (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 147 б	
162.53-45	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся института		50/75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.53-46	Журнал учета выдачи справки об обучении установленного образца (изученными дисциплинами и оценками)		75 лет ст. 1104 ж	

1	2	3	4	5
162.53-47	Журнал учета регистрации документов абитуриентов		1 год ст. 1104 а	
162.53-48	Журналы учета работы академической группы		5 лет ст. 1187	
162.53-49	Журнал регистрации заявлений о переводе и восстановлении		5 лет ст. 147 е	
162.53-50	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
162.53-51	Журнал учета выдачи справок с места обучения		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
162.53-52	Журнал регистрации справок о переводе		5 лет ст. 147 г	
162.53-53	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1096	
162.53-54	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 148 г	(1) После уничтожения бланков
162.53-55	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.53-56	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.53-57	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по обязательствам ИСПО		5 лет ст. 319	
162.53-58	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по прочей приносящей доход деятельности ИСПО		5 лет ст. 319	

1	2	3	4	5
162.53-59	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.53-60	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.53-61	Номенклатура дел ИСПО. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.53-62				

СПИСОК
Структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность

162.54	Научно-исследовательская часть (НИЧ)
162.55	Молодежная лаборатория машиностроительных и сварочных технологий (МЛМиСТ)
162.57	Научно-технический центр силовой электроники и беспилотных систем (НТЦ СЭиБС)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (162.54, 162.55, 162.57)				
– 01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности структурного подразделения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
– 05	Положение о структурном подразделении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Индивидуальные должностные инструкции работников структурного подразделения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
– 07	Годовой план работы структурного подразделения		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
– 08	Годовой отчет о работе структурного подразделения		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
– 09	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ		5 лет ЭПК ст. 653	
– 10	Документы (докладные записки, отчеты и справки) о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу, использование научной (научно-технической продукции), совместной научной (научно-технической) деятельности		5 лет ЭПК ст. 655	
– 11	Переписка по основной (профильной) деятельности структурного подразделения. Копии		5 лет ЭПК ст. 64	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
– 12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
– 13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
– 14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
– 15	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
– 16	Номенклатура дел структурного подразделения. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
– 17				

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
162.58 ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНЫХ СТРОИТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ				
162.58-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Лаборатории. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.58-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.58-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Лаборатории. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.58-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.58-05	Положение о Лаборатории. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.58-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Лаборатории. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.58-07	Годовой план работы Лаборатории		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.58-08	Годовой отчет о работе Лаборатории		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.58-09	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
162.58-10	Документы (доклады, справки, предложения) о контрольно-ревизионной деятельности, представляемые руководству филиала		5 лет ЭПК ст. 106	
162.58-11	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
162.58-12	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, служебные записки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (1)		5 лет ст. 291	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
162.58-13	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	
162.58-14	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.58-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	

1	2	3	4	5
162.58-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.58-17	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.58-18	Номенклатура дел Лаборатории. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.58-19				
162.62 СЕКТОР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ				
162.62-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.62-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.62-03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года; (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях); о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03; 162.09-05; 162.09-06
162.62-04	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков; перевод с курса на курс, из группы в группу, по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др.)		50/75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов – 75 лет ЭПК

1	2	3	4	5
162.62-05	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к итоговой аттестации, об изменении сроков итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрениях, награждениях; о внутрироссийских и зарубежных командировках и др.)		50/75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов – 75 лет ЭПК
162.62-06	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 19 и	
162.62-07	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приёму кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133	
162.62-08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.62-09	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.62-10	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.62-11	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
162.62-12	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.62-13	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.62-14	Планы защиты докторских и кандидатских диссертаций (включая данные о специальностях аспирантуры, об аспирантах и соискателях кафедры, о защищенных диссертациях)		5 лет ЭПК ст. 204	
162.62-15	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
162.62-16	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1099 г	
162.62-17	Индивидуальный план работы аспиранта		5 лет ЭПК ст. 1147	
162.62-18	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации и другие документы) аспирантуры		Постоянно ст. 1027 г	
162.62-19	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	

1	2	3	4	5
162.62-20	Программы кандидатских экзаменов		5 лет ст. 1119	
162.62-21	Документы (заявление, рекомендации Ученого (научного, научно-технического) совета, письмо-ходатайство об участии работника в конкурсном отборе, список научных достижений работника) о направлении в аспирантуру		3 года (2) ст. 695	(2) Не включенные в состав личного дела
162.62-22	Переписка по основной (профильной) деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
162.62-23	Журнал регистрации и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и дубликатов		75 лет ст. 1052 а	
162.62-24	Журнал регистрации приказов по личному составу аспирантов по движению и учету контингента		75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.62-25	Журнал регистрации приказов по личному составу аспирантов по организации учебного процесса		75 лет ЭПК ст. 147 б	
162.62-26	Журнал учета регистрации справок, подтверждающих обучение		5 лет ст. 148 з	
162.62-27	Журнал регистрации и учета справок о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ст. 1052 б	
162.62-28	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

1	2	3	4	5
162.62-29	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.62-30	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.62-31	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.62-32	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.62-33				
162.64 ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ПОСТУПАЮЩИМИ И ДОВУЗОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
162.64-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.64-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.64-03	Протоколы заседаний Центра		5 лет ст. 19 и	
162.64-04	Правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		1 год (1) ст. 1013	(1) После замены новыми
162.64-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.64-06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.64-07	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.64-08	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.64-09	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.64-10	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.64-11	Документы (справки, сведения, сводки) о ходе приема абитуриентов в организации, осуществляющие образовательную деятельность		5 лет ЭПК ст. 1078	

1	2	3	4	5
162.64-12	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков		3 года ст. 1117	
162.64-13	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		5 лет ЭПК ст. 64	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
162.64-14	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.64-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.64-16	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		5 лет ст. 1113	
162.64-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.64-18	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.64-19	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.64-20				

1	2	3	4	5
162.65 ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ				
162.65-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.65-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.65-03	Протоколы заседаний Отдела		5 лет ст. 19 и	
162.65-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.65-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.65-06	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.65-07	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.65-08	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.65-09	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.65-10	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.65-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.65-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.65-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.65-15	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.65-16				
162.66 СЕКТОР ОХРАНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИИ				
162.66-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.66-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.66-03	Приказы по личному составу работников филиала (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до 1 года; (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о дисциплинарных взысканиях); о направлении в командировку работников филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-03; 162.09-05; 162.09-06

1	2	3	4	5
162.66-04	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 108	
162.66-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		10 лет ст. 435	
162.66-06	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50/75 лет ст. 444	

1	2	3	4	5
162.66-07	Документы (акты Н-1, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
162.66-08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.66-09	Инструкции по охране труда по профессиям (должностям) и видам работ и документы к ним		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.66-10	Перечень (реестр) инструкций по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.66-11	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.66-12	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.66-13	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.66-14	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.66-15	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК ст. 431	

1	2	3	4	5
162.66-16	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 429	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
162.66-17	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года (1) ст. 1892	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
162.66-18	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		ДЗН ст. 438	
162.66-19	Списки работающих в учреждении с вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст. 440	
162.66-20	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми. Подлинники в деле под индексом 162.10-05

1	2	3	4	5
162.66-21	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		ДЗН ст. 436	
162.66-22	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 433	
162.66-23	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
162.66-24	Программы вводного инструктажа по охране труда для обучающихся, работников и т. д.		5 лет ст. 446	
162.66-25	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 451	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
162.66-26	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 453	

1	2	3	4	5
162.66-27	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.66-28	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 107	
162.66-29	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
162.66-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного)		45 лет ст. 448 а	
162.66-31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного) для сотрудников сторонних организаций		45 лет ст. 448 а	
162.66-32	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 448 г	
162.66-33	Журнал учета микротравм (микроповреждений) работников		45 лет ст. 448 г	
162.66-34	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.66-35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.66-36	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.66-37	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.66-38	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.66-39				
162.67 ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ АВТОМАТИЗАЦИЕЙ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ				
162.67-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.67-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.67-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.67-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.67-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.67-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.67-07	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.67-08	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.67-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.67-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
162.67-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.67-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.67-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.67-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.67-15	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.67-16				
162.68 СЕКТОР ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ				
162.68-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.68-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.68-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.68-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.68-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.68-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.68-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.68-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.68-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.68-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
162.68-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.68-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.68-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.68-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.68-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.68-16				
162.69 СЕКТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
162.69-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.69-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.69-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.69-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.69-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.69-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.69-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.69-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.69-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.69-10	Список работников, допущенных к обработке персональных данных		5 лет ст. 1774	
162.69-11	Журнал учета электронных носителей персональных данных		5 лет ст. 1774	
162.69-12	Журнал учета мест хранения материальных носителей персональных данных		5 лет ст. 1774	
162.69-13	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.69-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.69-15	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет (1) ст. 1777	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей

1	2	3	4	5
162.69-16	Акты проверки исполнения требований внутренней ОРД в области защиты персональных данных в структурных подразделениях филиала		5 лет ст. 1774	
162.69-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.69-18	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.69-19	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.69-20				
162.70 СЕКТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ				
162.70-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.70-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.70-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.70-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.70-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.70-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.70-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.70-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.70-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.70-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	

1	2	3	4	5
162.70-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.70-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.70-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.70-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.70-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.70-16				
162.71 СЕКТОР РАЗРАБОТКИ КОРПОРАТИВНЫХ И ВНЕШНИХ СИСТЕМ СВЯЗИ				
162.71-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.71-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.71-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.71-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.71-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.71-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.71-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.71-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.71-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.71-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	

1	2	3	4	5
162.71-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.71-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.71-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.71-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.71-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.71-16				
162.72 СЕКТОР СЕТЕВОЙ И СЕРВЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ				
162.72-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.72-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.72-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.72-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.72-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.72-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.72-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.72-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.72-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.72-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	

1	2	3	4	5
162.72-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.72-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.72-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.72-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.72-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.72-16				
162.73 СЕКТОР ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ				
162.73-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.73-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.73-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.73-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.73-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.73-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.73-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.73-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.73-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.73-10	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
162.73-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

1	2	3	4	5
162.73-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.73-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.73-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.73-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.73-16				
162.74 ОТДЕЛ ТЕНДЕРНЫХ ЗАКУПОК И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ				
162.74-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.74-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.74-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.74-04	Регламент проведения Минобрнауки России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд		ДМН ст. 238	
162.74-05	Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд филиала (1)		Постоянно ст. 228	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
162.74-06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.74-07	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.74-08	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.74-09	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.74-10	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.74-11	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций		5 лет ст. 239	

1	2	3	4	5
162.74-12	Отчеты об использовании государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	
162.74-13	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд филиала (1)		6 лет ст. 229	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
162.74-14	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов-графиков		6 лет ст. 232	
162.74-15	Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд филиала, закупок отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года ст. 230	
162.74-16	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним		6 лет ЭПК (1) ст. 240	
162.74-17	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджету или автономному учреждению субсидии и дополнительные соглашения к ним (1)		5 лет ЭПК ст. 249	(1) Ведутся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»)

1	2	3	4	5
162.74-18	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		6 лет (1) ст. 233	(1) С момента начала закупки
162.74-19	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		6 лет (1) ст. 234	(1) С момента начала закупки
162.74-20	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок		6 лет (1) ст. 235	(1) С момента начала закупки
162.74-21	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, протоколы) о проведении запроса предложений		6 лет (1) ст. 236	(1) С момента начала закупки
162.74-22	Документы (протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке) о закупках отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года (1) ст. 237	(1) С момента начала закупки

1	2	3	4	5
162.74-23	Переписка об осуществлении закупок для нужд филиала		3 года ст. 246	
162.74-24	Журнал регистрации государственных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг		3 года ст. 244 б	
162.74-25	Журнал регистрации протоколов комиссий по осуществлению закупок по обеспечению государственных нужд филиала, закупок отдельными видами юридических лиц		3 года ст. 244 в	
162.74-26	Журнал регистрации входящей корреспонденции (коммерческие предложения)		5 лет ст. 147 г	
162.74-27	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.74-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.74-29	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.74-30	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.74-31	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.74-32				

1	2	3	4	5
162.75 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
162.75-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.75-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.75-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии		Постоянно ст. 1847	
162.75-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности АХЧ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.75-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.75-06	Положение об АХЧ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.75-07	Индивидуальные должностные инструкции работников АХЧ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.75-08	Годовой план работы АХЧ		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.75-09	Годовой отчет о работе АХЧ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.75-10	Договоры энергоснабжения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.15-36
162.75-11	Договоры оказания коммунальных услуг филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.15-37
162.75-12	Документы (акты, графики, заявки, докладные, служебные записки, расчеты, переписка) о состоянии зданий, строений, сооружений и проведении капитального и текущего ремонта помещений		5 лет ст. 1722	
162.75-13	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 1725	
162.75-14	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах о стихийных бедствиях		3 года ст. 1733	
162.75-15	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст. 1747	(1) После списания транспортных средств
162.75-16	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 1748	
162.75-17	Документы (списки, справки, заявления, переписка) об обеспечении питанием, транспортом, жилыми помещениями в общежитиях		3 года ст. 1290	

1	2	3	4	5
162.75-18	Документы (акты проверок, докладные записки, заявления, справки, сводки) по вопросам деятельности студенческих общежитий, кампусов филиала (студенческих городков)		5 лет ЭПК ст. 1853	
162.75-19	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 91	
162.75-20	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 1715	
162.75-21	Паспорта зданий, сооружений		До ликвидации организации ст. 1714 б	
162.75-22	Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества		До ликвидации организации ст. 68	
162.75-23	Переписка по основной (профильной) деятельности АХЧ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
162.75-24	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.75-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	

1	2	3	4	5
162.75-26	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.75-27	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.75-28	Номенклатура дел АХЧ. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.75-29				
162.76 СЕКТОР МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
162.76-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.76-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.76-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.76-04	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.76-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.76-06	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.76-07	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.76-08	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст. 1708	(1) После списания материальных ценностей
162.76-09	Нормативы складских запасов		5 лет (1) ст. 1707	(1) После замены новыми
162.76-10	Документы (договоры, справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 лет ст. 1709	
162.76-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.76-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.76-13	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.76-14				

1	2	3	4	5
162.77 ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ЦЕНТР				
162.77-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.77-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.77-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.77-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.77-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.77-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.77-07	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.77-08	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.77-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.77-10	Прейскурант цен на услуги Центра		10 лет ЭПК ст. 252	
162.77-11	Заказы на изготовление печатной продукции		3 года ст. 1693	
162.77-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.77-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.77-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.77-15	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.77-16	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.77-17				

1	2	3	4	5
162.78 ЦЕНТР МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ				
162.78-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.78-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.78-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.78-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.78-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.78-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.78-07	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.78-08	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.78-09	Рабочая программа воспитания		5 лет ЭПК (1) ст. 1313	(1) Не включенная в состав основной образовательной программы
162.78-10	Документы (поручения, указания, доклады, обоснования, переписка) по формированию и реализации молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 1319	
162.78-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.78-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.78-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.78-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.78-15	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.78-16	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.78-17				

1	2	3	4	5
162.79 МУЗЕЙ				
162.79-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.79-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности музея. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.79-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.79-04	Положение о музее. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.79-05	Индивидуальные должностные инструкции работников музея. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.79-06	Годовой план работы музея		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.79-07	Годовой отчет о работе музея		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.79-08	Документы централизованного учета (книга поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга музея), коллекционная (попредметная) опись, инвентарная книга, акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение и другие документы централизованного учета)		Постоянно ст. 1472	
162.79-09	Документы на прием музейных предметов на временное хранение (книги поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК; принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения; принятых для камеральной обработки и реставрации)		Постоянно ст. 1480	
162.79-10	Журналы учета посетителей музея		Постоянно ст. 1493 в	
162.79-11	Журнал учета проведения экскурсий		3 года ст. 1411	
162.79-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.79-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.79-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.79-15	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.79-16	Номенклатура дел музея. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.79-17				
162.80 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА				
162.80-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности НТБ. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.80-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.80-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности НТБ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.80-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.80-05	Положение о НТБ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.80-06	Правила пользования библиотечным фондом		1 год (1) ст. 1451	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
162.80-07	Индивидуальные должностные инструкции работников НТБ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.80-08	Годовой план работы НТБ		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.81-09	Годовой отчет о работе НТБ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.80-10	Каталоги (систематические, алфавитные, предметные, электронные) изданий		До ликвидации НТБ ст. 1446	
162.80-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации НТБ ст. 1448	
162.80-12	Диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов диссертационных исследований		Постоянно ст. 713	
162.80-13	Учетные документы (накладные, акты о приеме, акты поступлений) книг и периодических изданий		5 лет ст. 1447	
162.80-14	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.80-15	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

1	2	3	4	5
162.80-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.80-17	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда НТБ		5 лет (1) ст. 1450	(1) После следующей проверки
162.80-18	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.80-19	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.80-20	Номенклатура дел НТБ. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.80-21				
162.82 ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИИ, РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ				
162.82-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.82-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.82-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.82-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.82-05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.82-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.82-07	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.82-08	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.82-09	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст. 1406	

1	2	3	4	5
162.82-10	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов филиала, общих собраний, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК (1) ст. 50	(1) Присланные для сведения – ДМН
162.82-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.82-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.82-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.82-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.82-15	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.82-16	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.82-17				
162.83 СЕКТОР ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ				
162.83-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.83-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно- хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.83-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.83-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.83-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.83-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.83-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.83-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.83-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.83-10	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.83-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.83-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.83-13	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.83-14	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.83-15				

1	2	3	4	5
162.84 ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАНИЯ				
162.84-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.84-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.84-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.84-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.84-05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.84-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.84-07	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.84-08	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.84-09	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1370	
162.84-10	Переписка по вопросам международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования с международными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями		5 лет ЭПК ст. 1384 а	
162.84-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

1	2	3	4	5
162.84-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.84-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.84-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.84-15	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.84-16				
162.85 ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ				
162.85-01	Устав НИУ МГСУ. Копии		ДМН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.85-02	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.85-03	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.85-04	Коллективный договор НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.85-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.85-06	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.85-07	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.85-08	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 499	
162.85-09	Годовой план проверок структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 204	
162.85-10	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.85-11	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.85-12	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 107	
162.85-13	Листы ознакомления со служебным распорядком, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными документами		3 года ст. 398	

1	2	3	4	5
162.85-14	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 504	
162.85-15	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК (1) ст 114	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок – 10 лет
162.85-16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) предоставляемые руководству филиала и в структурные подразделения по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.85-17	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28
162.85-18	Журнал учета проверок структурных подразделений		10 лет ст. 115	

1	2	3	4	5
162.85-19	Журнал регистрации заявлений работников филиала о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей		5 лет ст. 147 е	
162.85-20	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 508 г	
162.85-21	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 508 д	
162.85-22	Номенклатура дел Отдела. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.85-23				
162.86 ОТДЕЛ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЭКОЛОГИИ				
162.86-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.86-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.86-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.86-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.86-05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.86-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.86-07	Годовой план работы Отдела		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.86-08	Годовой отчет о работе Отдела		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.86-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
162.86-10	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.86-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.86-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.86-13	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.86-14	Номенклатура дел Управления. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.86-15				
162.87 БЮРО ПРОПУСКОВ				
162.87-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам Бюро. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.87-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.87-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Бюро. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.87-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.87-05	Положение о Бюро. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.87-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Бюро. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.87-07	Годовой план работы Бюро		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.87-08	Годовой отчет о работе Бюро		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.87-09	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 1798	
162.87-10	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст. 1800	
162.87-11	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 1801	

1	2	3	4	5
162.87-12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.87-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.87-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.87-15	Номенклатура дел Бюро. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.87-16				
162.88 СЕКТОР ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ				
162.88-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.88-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.88-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.88-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.88-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.88-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.88-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.88-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.88-09	Документы (протоколы, планы, отчеты, требования, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности филиала		5 лет ЭПК ст. 1807	

1	2	3	4	5
162.88-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1818	
162.88-11	Паспорт безопасности объекта (территории) «Комплекс зданий (корпусов и внутренней территории) главного университетского кампуса»		5 лет (1) ст. 1803	(1) После актуализации паспорта безопасности
162.88-12	Журнал движения паспортов безопасности объектов (территорий)		5 лет (1) ст. 1808	(1) После актуализации
162.88-13	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 1809	
162.88-14	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
162.88-15	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1830	
162.88-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.88-17	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.88-18	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.88-19				
162.89 СЕКТОР ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ				
162.89-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.89-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.89-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.89-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.89-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.89-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.89-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.89-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.89-09	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них		5 лет ст. 1793	
162.89-10	Журнал учета приема-сдачи дежурств на посту		1 год ст. 1794	
162.89-11	Журнал учета приема-передачи сигналов оповещения		3 года ст. 1820	
162.89-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.89-13	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.89-14	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.89-15				
162.90 СЕКТОР ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ				
162.90-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.90-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.90-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.90-04	Инструкции о мерах пожарной безопасности		3 года (1) ст. 1810	(1) После замены новыми
162.90-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.90-06	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.90-07	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.90-08	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.90-09	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.90-10	Программы инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся и работников		5 лет ст. 511	

1	2	3	4	5
162.90-11	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет (1) ст. 1814	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
162.90-12	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима филиала		5 лет ст. 1813	
162.90-13	Журнал учета вводного инструктажа по пожарной безопасности с работниками		3 года ст. 1815	
162.90-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися		3 года ст. 1815	
162.90-15	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 526	
162.90-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.90-17	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.90-18	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.90-19				
162.91 ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР				
162.91-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.91-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.91-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.91-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.91-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.91-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.91-07	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.91-08	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.91-09	Документы (постановления, распоряжения, решения, приказы, правила, акты, протоколы) по вопросам участия Центра в разработке и реализации государственных, федеральных целевых научно-технических программ и проектов		Постоянно ст. 612	
162.91-10	Документы (информации, сведения, справки, переписка) о реализации инновационных проектов и программ в Центре		5 лет ЭПК 1251	
162.91-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
162.91-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.15-34
162.91-13	Документы (программы, графики, списки) о проведении производственных и преддипломных практик. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом – 27 на кафедрах (выпускающих)
162.91-14	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-21; 162.07-22; 162.07-23; 162.07-24; 162.07-25; 162.07-26; 162.07-27; 162.07-28

1	2	3	4	5
162.91-15	Журналы учета оборудования и приборов для испытаний		5 лет ст. 833	
162.91-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.91-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.91-18	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.91-19	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.91-20	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.91-21				
162.93 СТУДЕНЧЕСКИЙ СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «БУРЕВЕСТНИК»				
162.93-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Клуба. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.93-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.93-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Клуба. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.93-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.93-05	Положение о Клубе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.93-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Клуба. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.93-07	Годовой план работы Клуба		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.93-08	Годовой отчет о работе Клуба		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.93-09	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.93-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.93-11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
162.93-12	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.93-13	Номенклатура дел Клуба. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.93-14				
162.94 СЕКТОР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА				
162.94-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.94-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.94-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.94-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.94-05	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.94-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.94-07	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.94-08	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.94-09	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий		Постоянно ст. 1993	
162.94-10	Журнал учета, расписания работы секций, групп, кружков		1 год ст. 1996	
162.94-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.94-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.94-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.94-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.94-15	Номенклатура дел Сектора. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.94-16				
162.96 ПРИЕМНАЯ ПОДКОМИССИЯ				
162.96-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам приема обучающихся. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.96-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.96-03	Правила приема обучающихся		Постоянно ст. 1085	
162.96-04	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры		1 год (1) ст. 1014	(1) После замены новыми
162.96-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Приемной подкомиссии. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.96-06	Положение о Приемной подкомиссии. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.96-07	Планы и отчеты о работе Приемной подкомиссии		5 лет ст. 1111	

1	2	3	4	5
162.96-08	Протоколы заседаний Приемной подкомиссии		5 лет ст. 1112	
162.96-09	Протоколы заседаний апелляционной подкомиссии		10 лет ст. 1114	
162.96-10	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год ст. 1120	
162.96-11	Образовательные программы основного общего образования		Постоянно ст. 1030 в	
162.96-12	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	
162.96-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене секретаря Приемной подкомиссии		15 лет ст. 44	
162.96-14	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.96-15	Номенклатура дел Приемной подкомиссии. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.96-16				
162.97 ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ				
162.97-01	Устав Профсоюза. Копия		ДМН	Подлинник в вышестоящей организации
162.97-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно- хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.97-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности ППО. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.97-04	Положение о ППО. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.97-05	Протоколы собраний трудовых коллективов филиала, документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 19 з	
162.97-06	Протоколы заседаний счетных комиссий, бюллетени тайного голосования		10 лет ст. 521	
162.97-07	Коллективный договор НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинник в НИУ МГСУ
162.97-08	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 год (1) ст. 395	(1) После замены новыми. Подлинники в деле под индексом 162.10-05
162.97-09	Годовой финансовый отчет филиала, смета доходов и расходов по бюджету и социальному страхованию		Постоянно ст. 322 б	
162.97-10	Годовой план работы ППО		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.97-11	Годовой отчет о работе ППО		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.97-12	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию		5 лет ст. 1840	
162.97-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.97-14	Заявления о приёме в Профсоюз и заявления членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса		5 лет ЭПК ст. 121	
162.97-15	Списки членов ППО (поименный перечень)		ДЗН ст. 1839	
162.97-16	Списки детей работников филиала		ДЗН ст. 1844	
162.97-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене председателя ППО		15 лет ст. 44	
162.97-18	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.97-19	Номенклатура дел ППО. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.97-20				
162.98 УЧЁНЫЙ СОВЕТ ПГТУ – ФИЛИАЛА НИУ МГСУ				
162.98-01	Положение об Учёном совете ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинники в НИУ МГСУ

1	2	3	4	5
162.98-02	Списки членов Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН	Хранить до истечения срока полномочий избранного состава Ученого совета филиала, утвержденного Ученым советом НИУ МГСУ. Подлинники в НИУ МГСУ
162.98-03	Протоколы заседаний Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно (1) ст. 19 г	(1) Присланные для сведения – ДМН
162.98-04	Годовой план работы Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.98-05	Годовой отчёт о работе Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.98-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене секретаря Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ		15 лет ст. 44	
162.98-07	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.98-08	Номенклатура дел Учёного совета ПГТУ – филиала НИУ МГСУ. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.98-09				

1	2	3	4	5
162.99 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ ПГТУ – ФИЛИАЛА НИУ МГСУ				
162.99-01	Положение о НТС. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 162.10-05
162.99-02	Протоколы, постановления, решения, стенограммы заседаний НТС и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно (1) ст. 19 д	(1) Присланные для сведения – ДМН
162.99-03	Списки членов НТС, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04
162.99-04	Годовой план работы НТС		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.99-05	Годовой отчёт о работе НТС		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.99-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене секретаря НТС		15 лет ст. 44	
162.99-07	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.99-08	Номенклатура дел НТС. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.99-09				
162.100 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ ПГТУ – ФИЛИАЛА НИУ МГСУ				
162.100-01	Положение об УМС. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 162.10-05

1	2	3	4	5
162.100-02	Протоколы, постановления, решения, стенограммы заседаний УМС и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно (1) ст. 19 д	(1) Присланные для сведения – ДМН
162.100-03	Списки членов УМС, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04
162.100-04	Годовой план работы УМС		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.100-05	Годовой отчёт о работе УМС		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.100-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене секретаря УМС		15 лет ст. 44	
162.100-07	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.100-08	Номенклатура дел УМС. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.100-09				
162.101 ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
162.101-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.101-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.101-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-05. Передаются в электронном виде в СЭД
162.101-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.101-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.101-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.101-07	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.101-08	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.101-09	Договоры на обучение слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам		5 лет (2) ст. 1122 г	(2) После истечения срока договора
162.101-10	Утвержденные рабочие программы в соответствии с направлениями подготовки		5 лет ст. 1032 а	

1	2	3	4	5
162.101-11	Утвержденные рабочие учебные планы Центра		5 лет ст. 513	
162.101-12	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации		1 год ЭПК ст. 1141	
162.101-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
162.101-14	Журнал регистрации и учета выдачи документов об освоении дополнительных программ и их дубликатов		75 лет ст. 1052 а	
162.101-15	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
162.101-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.101-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.101-18	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.101-19	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.101-20				
162.104 ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ				
162.104-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.104-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД
162.104-03	Инструкция по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.104-04	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.104-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.104-06	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.104-07	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
162.104-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448а	
162.104-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.104-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.104-11	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно
162.104-12	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.104-13				
162.105 СЕКТОР ПРОЕКТНОЙ И ГРАНТОВОЙ РАБОТЫ				
162.105-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сектора. Копии		ДМН	Передаются в электронном виде в СЭД
162.105-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.07-04; 162.07-05; 162.07-06; 162.07-07. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
162.105-03	Инструкция по охране труда		Постоянно ст. 5	В архив филиала не передаются
162.105-04	Положение о Секторе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 162.10-04. Передаются в электронном виде в СЭД
162.105-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Сектора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 162.09-12. Входят в состав личных дел
162.105-06	Годовой план работы Сектора		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
162.105-07	Годовой отчет о работе Сектора		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.105-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448а	
162.105-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
162.105-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
162.105-11	Описи на дела, переданные в архив филиала. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 130а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве филиала – Постоянно

1	2	3	4	5
162.105-12	Номенклатура дел Центра. Выписка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений
162.105-13				

Начальник Центра управления
делами и контроля
« 01 » октября 2026 г.



М.А. Василенко

Ведущий специалист архива
« 01 » октября 2026 г.



Е.А. Табунщик

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ

от 25.09.2026 № 3

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в 2026 году в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящие	С пометкой «ЭПК»
Постоянного			
Длительного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Начальник Центра управления
делами и контроля
«_____» _____ 2026 г.

М.А. Василенко