

Федеральное агентство по образованию

**Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»**



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ИГЭУ НА 2010 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01 ОТДЕЛ ВХОДНОЙ И ВЫХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ОВ и ВИ)**

01-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии		Постоянно ст. 16 ТП 2000	На госхранение не передается
01-02	Приказы Федерального агентства по образованию РФ для сведения. Копии		До минования надобности	
01-03	Приказы о командировках		3 г. ст. 19В ТП 1989	
01-04	Приказы по основной деятельности ВУЗа		Постоянно ¹ ст. 6а ТП 2000	
01-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3г. ст. 72 б ТП 2000	
01-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
01-07	Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей		3 г. ст. 347 ТП 2000	
01-08	Журнал регистрации входящей корреспонденции Федерального агентства по образованию РФ		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
01-09	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		5 л. ЭПК ст. 56 б ТП 2000	
01-10	Журнал регистрации получаемых посылок и ценных бандеролей		3 г. ст. 72 г ТП 2000	
01-11	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности		5 л. ст. 6 ² ТП 2000	
01-12	Сводная номенклатура дел.		Постоянно ст. 67а ТП 2000	На месте

01-13	Журнал учёта работников направленных в командировку		5 л. ст. 3586 ТП 1989	
01-14	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
01-15	Номенклатура дел отдела.		До замены новой ст. 67а ТП 2000	
01-16	Описи на передачу дел в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 г. ст. 74 б ² ТП 2000	После уничтожения дел

01-17 Приказы по торгам

5 л.
ст. 798 ТП 2000

02 УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

02-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности	
02-02	Устав ВУЗа (копия)		Постоянно ст. 13а ТП 2000	В спецчасти
02-03	Приказы и распоряжения ректора по учебно-методической, учебно-воспитательной работе и практике (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
02-04	Распоряжения проректора по учебной работе (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
02-05	Положение о УУ, должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
02-06	Годовые учебные планы факультетов		Постоянно ст. 371а ТП 2000	
02-07	Рабочие учебные программы по направлениям и специальностям на учебный год. Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий		1 г. ст. 380 ТП 2000	После замены новыми
02-08	Годовые отчеты факультетов о выполнении учебных планов		Постоянно ст. 575 а ТП 1989	
02-09	Сводные ежемесячные отчеты о движении контингента студентов		1г.	
02-10	Отчеты председателей о работе ГАК по направлениям и специальностям		Постоянно ст. 592 ТП 1989	
02-11	Ведомости учёта часов работы преподавателей		1г. ст. 378 ТП 2000	
02-12	Нормативные документы, акты Федерального агентства по образованию		До замены новыми	В электронном виде
02-13	Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями на проведение практики студентов (копии)		5 л. ст. 81 ТП 2000	После истечения срока действия ЭПК
02-14	Переписка с Федеральным агентством по образованию и др. организациями по учебно-методическим вопросам		5 л. ст. 12 ТП 2000	ЭПК
02-15	Номенклатура дел УУ		До замены новой ст. 67а ТП 2000	
02-16	Описи на передачу дел в архив ВУЗа, акты об уничтожении дел временного хранения		3 г. ст. 746 ТП 2000	После уничтожения дел

04 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

04-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования надобности	
04-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам организации приема в вуз. Копии		До минования надобности	
04-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
04-04	Положение о приемной комиссии, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
04-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в ВУЗ (на принятых в ВУЗ)		5 л. ст. 561а ТП 1989	После окончания ВУЗа или выбытия из него
04-06	Годовой план работы приёмной комиссии		Постоянно ¹ ст. 90 ТП 2000	
04-07	Отчет о работе приемной комиссии, приёме в ВУЗ, вступительных испытаниях в ВУЗ		Постоянно ст. 575а ТП 1989	
04-08	Документы (служебные записки, справки, сводки) о ходе приема абитуриентов в ВУЗ		5 л. ст. 564 ТП 1989	
04-09	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных в ВУЗ) о ходе приёма в ВУЗ		5 л. ст. 564 ТП 1989	
04-10	Переписка с абитуриентами, учреждениями о приёме и зачислении		3 г. ст. 558 ТП 1989	
04-11	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. ст. 566 ТП 1989	
04-12	Описи передачи личных дел абитуриентов в деканаты		3 г. ст. 74 б ТП 2000	
04-13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в ВУЗ		1 г. ст. 501 ТП 1989	После изъятия личных документов Не востребованные – 50 лет
04-14	Книга регистрации документов абитуриентов, поступающих в ВУЗ		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
04-15	Номенклатура дел приемной комиссии		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
04-16	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5л. ст. 279 ТП 2000	ЭПК

05 УЧЕНЫЙ СОВЕТ И
ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

05-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ и ВАК России о деятельности Учёного и диссертационного советов. Копии.		До минования надобности	
-------	--	--	-------------------------	--

05-02	Списки членов Учёного Совета, изменения, уточнения		Постоянно ст. 350 ТП 2000	
05-03	Годовой план работы Совета, изменения и уточнения		Постоянно ст. 657 ТП 1989	
05-04	Годовой отчёт о работе Диссертационного Совета		Постоянно ст. 575а ТП 1989	
05-05	Протоколы заседаний Совета и документы к ним		Постоянно ст. 1303 ТП 1989	
05-06	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени		10 л. ЭПК ст. 654а ТП 1989	По месту защиты- до минования надобности.
05-07	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите		5 л. ЭПК	
05-08	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые звания и степени		10 л. т. 514л ТП 1989	На госхранение не передаются Хранятся в организации
05-09	Бюллетени тайного голосования Совета		3г. ст. 656 ТП 1989	
05-10	Переписка специализированных Советов о защите диссертаций и присуждение учёной степени		5 л. ЭПК ст. 662 ТП 1989	
05-11	Номенклатура дел Совета		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
05-12	Описи дел, сданных в архив		3 г. ст. 74 б ² ТП 2000	

06 ДЕКАНАТЫ

06.01	<i>Теплоэнергетического факультета</i>			
06.02	<i>Электромеханического факультета</i>			
06.03	<i>Инженерно-физического факультета</i>			
06.04	<i>Электроэнергетического факультета</i>			
06.05	<i>Факультета Информатики и вычислительной техники</i>			
06.06	<i>Факультета Экономики и управления</i>			
06.07	<i>Факультета подготовки иностранных специалистов</i>			
06.08	<i>Факультета Вечернего и заочного обучения</i>			
06.09	<i>Факультет повышения квалификации преподавателей</i>			
06-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности	
06-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности вуза. Копии		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
06-03	Положение о факультете.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	В деканатах
06-04	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
06-05	Протоколы заседаний Совета факультета.		Постоянно ст. 571 ¹ ТП 1989	
06-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 615 ¹ ТП 1989	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиантов, получивших именные стипендии – постоянно

06-07	Договора об обучении (контрактники)		5 л. ст. 375 ТП 2000	После истечения срока действия договора
06-08	Журнал учёта успеваемости и посещаемости студентов		5 л. ст. 605 ¹ ТП 1989	
06-09	Списки баз производственной практики		До замены новыми	
06-10	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ст. 28 ТП 1989	
06-11	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ (для заочного отделения)		3 г. ст. 616 ТП 1989	
06-12	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 597 ТП 1989	
06-13	Список студентов (по группам)		10 л. ст. 514 е ТП 1989	
06-14	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, оправдательные документы о причине, пропускаемых занятий		1 г. ст. 607 ТП 1989	
06-15	Договора об обучении (контрактники)		5л. ¹ ст. 375 ТП 2000	После истечения срока договора
06-16	Номенклатура дел деканата факультета.		До замены новой ст. 67а ТП 2000	
06-17	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 117 б	

07 МУЗЕЙ ИСТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

07-01	Электронный каталог учёта музейных экспонатов.		Постоянно	Не передается на гос. хранение
07-02	Книга отзывов		Постоянно	На местах
07-03	Журнал посещений музея.		3 г. ст.72 ТП 2000	Не передаются на гос. хранение
07-04	Журнал учёта входящей корреспонденции.		3 г. ст. 72б ТП 2000	
07-05	Журнал учёта исходящей корреспонденции.		3 г. ст. 72б ТП 2000	
07-06	Книга новых поступлений в музей истории и развития ИГЭУ		Постоянно	Хранятся на местах. На гос. хранение не передаются
07-07	Положение о музее		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранится на кафедре ОИ и К
07-08	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
07-09	Номенклатура дел музея		До замены новой ст. 67а ТП 2000	

08 КАФЕДРЫ

08-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности. Копии.		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
08-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год.		Постоянно ст. 571 ТП 1989	
08-05	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии.		До минования надобности	Подлинники – в управлении аспирантуры и докторантуры

08-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.		5 л. ст. 574 ТП 1989	
08-07	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса.		1 г. ст. 602 ТП 1989	
08-08	Ведомости учёта часов работы о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		1 г. ст. 378 ТП 2000	
08-09	Дипломные работы студентов		5 л. ст. 591 ТП 1989	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно. Отзывы известных лиц - постоянно
08-10	Отчёт студентов о производственной практике		3 г. ст. 611 ТП 1989	
08-11	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК)		75 л. 592 ТП 1989	
08-12	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 590 ТП 1989	
08-13	Протоколы работы комиссий по защите дипломных проектов		1 г. ст. 593 ТП 1989	
08-14	Положение о кафедре, должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
08-15	Экзаменационные билеты		1 г. ст. 566 ТП 1989	
08-16	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 67а ТП 2000	

КАФЕДРЫ

08.01	Автоматизации технологических процессов			
08.02	Автоматического управления электроэнергетическими системами			
08.03	Атомных электрических станций			
08.04	Безопасности жизнедеятельности			
08.05	Высоковольтных электроэнергетики, электротехники и электрофизики			
08.06	Высокопроизводительных вычислительных систем			
08.07	Высшей математики			
08.08	Иностранных языков			
08.09	Интенсивного изучения английского языка			
08.10	Информационных технологий			
08.11	Конструирования и графики			
08.12	Менеджмента и маркетинга			
08.13	Общей экономической теории			
08.14	Отечественной истории и культуры			
08.15	Паровых и газовых турбин			
08.16	Прикладной математики			
08.17	Промышленной теплоэнергетики			
08.18	Программного обеспечения компьютерных систем			
08.19	Связи с общественностью, политология, психология и право			
08.20	Систем управления			
08.21	Социологии			
08.22	Теоретических основ теплотехники			
08.23	Теоретических основ электротехники и электротехнологии			
08.24	Теоретической и прикладной механики			

08.25	Тепловых электрических станций			
08.26	Технологии автоматизированного машиностроения			
08.27	Физического воспитания			
08.28	Физики			
08.29	Философии			
08.30	Французского языка			
08.31	Химии и химических технологий в энергетике			
08.32	Экономики и организации предприятия			
08.33	Электрических систем			
08.34	Электрических станций, подстанций и диагностики электрооборудования			
08.35	Электромеханики			
08.36	Электроники и микропроцессорных систем			
08.37	Электропривода и автоматизации промышленных установок			
08.38	Энергетики теплотехнологий и газоснабжения			

09 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

09-01	Приказы Федерального агентства по образованию (копии)		До минования надобности	
09-02	Инструктивные письма Федерального агентства по образованию (копии)		До минования надобности	
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
09-04	Нормативные акты РФ, свидетельства, лицензии		До минования надобности	
09-05	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
09-06	Годовой план работы отдела		1 г. ст. 1696 ТП 1989	
09-07	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 575 ТП 1989	
09-08	Договоры, соглашения о сотрудничестве с иностранными партнерами, контракты		5 л. ст. 375 ТП 2000	После истечения срока действия договора
09-09	Документы по международному сотрудничеству (планы, протоколы)		До минования надобности	
09-10	Переписка с Федеральным агентством по образованию и др. ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися. Копии		5 л. ст. 584 ТП 1989	
09-11	Журнал регистрации исходящих документов		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
09-12	Номенклатура дел ОМС		До замены новой ст. 67 а ТП 2000	

10 ФАКУЛЬТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

10-01	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по образованию о		До минования надобности	
-------	---	--	-------------------------	--

	работе с иностранными учащимися (копии)			
10-02	Положение о деканате		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранится на местах
10-03	Должностные инструкции		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
10-04	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии.		5л. ст. 343 ТП 2000	
10-05	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 597 ТП 1989	
10-06	Списки иностранных учащихся, аспирантов и стажеров.		10 л. ст. 514е ТП 1989	
10-07	Переписка с Федеральным агентством по образованию и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися. Копии		5 л. ст. 584 ТП 1989	Подлинники в ОБ и ВИ
10-10	Регистрационный журнал входящих документов.		3 г. ст. 726 ТП 2000	
10-10а	Регистрационный журнал исходящих документов.		3 г. ст. 726 ТП 2000	
10-11	Отчет о работе деканата		Постоянно ст.575а ТП 1989	
10-12	Номенклатура дел деканата.		ст. 67а ТП 2000 До замены новой	
10-13	Описи на дела временного хранения, переданные в архив вуза		3 г. ст. 746 ТП 2000 До минования надобности	
10-14	Переписка с иностранными ведомствами		5л. ст. 584 ТП 1989	
10-15	Переписка с УФМС		5л. ст. 584 ТП 1989	
10-16	Бухгалтерские сметы, документы. Копии		До минования надобности	
10-17	Приказы ИГЭУ. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении делами
10-18	Внутренняя переписка ИГЭУ, служебные записки, заявления, объяснительные		5л. ст. 584 ТП 1989 До минования надобности	

11 УПРАВЛЕНИЯ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

11-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ по вопросам аспирантуры. Копии		До минования надобности	
11-02	Приказы и распоряжения ректора вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры и повышения квалификации. Копии		До минования надобности	Подлинники – в управлении кадров
11-03	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 625 ТП 1989	

11-04	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет ст. 626 ТП 1989	
11-05	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (1Ф – НК)		Постоянно ст. 199 ТП 2000	
11-07	Решения Совета ИГЭУ по вопросам аспирантуры и докторантуры		5 лет	
11-08	Номенклатура специальностей аспирантуры и докторантуры ИГЭУ		До замены новой	
11-09	Переписка с Федеральным агентством по образованию по вопросам контингента, приема и подготовки аспирантов и докторантов		5л. ЭПК ст. 12 ТП 2000 До минования надобности	
11-10	Переписка по разным вопросам		5л. ЭПК ст. 12 ТП 2000	Хранится на местах
11-11	Положение об управлении, должностные инструкции		ст. 35 ¹ ТП 2000 До замены новыми	
11-12	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
11-13	Описи на передачу дел в архив вуза		3 года ст.746 ТП 2000	

12 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

12-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам производственной практики. Копии.		До минования надобности	
12-02	Положение о производственной практике студентов.		До замены новым	
12-03	Договоры с заводами, научно-исследовательскими институтами о проведении производственной практики студентов.		3 г. ст. 337 ТП 1989	После истечения срока действия договоров
12-04	Списки баз производственной практики студентов		До замены новыми ст.612 ТП 1989	
12-06	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики.		5 л. ЭПК ст. 28 ТП 1989	
12-07	Положение о центре, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
12-08	Номенклатура дел центра.		ДЗН ст. 676 ТП 2000	

13 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕКТОР

13-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности	
-------	--	--	----------------------------	--

13-02	Положение о НИСе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
13-03	Годовой план научно-исследовательских работ вуза		Постоянно ст. 572 а ТП 1989	
13-04	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 1146 ТП 2000	
13-05	Заключительные отчеты по законченным темам НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним		Постоянно ст. 114 ТП 2000	В библиотеке
13-06	Договоры на выполнение НИР и документы к ним (планы работ, акты приемы-передачи, переписка и др.)		5 л.	Хранятся на местах
13-07	Переписка с Минобразованием России, учреждениями и организациями о НИР		5 л. ЭПК ст. 12 ТП 2000	
13-08	Журнал регистрации входящих и исходящих документов.		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
13-09	Номенклатура дел НИС.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
13-10	Описи на дела переданные в архив вуза		3 г. ст. 74 б ТП 2000	

14 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

14-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда.		До минования надобности	
14-02	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам планирования и финансирования. Копии.		До минования надобности	
14-03	Утвержденное штатное расписание ВУЗа и документы по его изменению		Постоянно ст. 32а ТП 2000	
14-04	Годовые сметы доходов и расходов по бюджету, спецсредствам и другим расходам Министерств и ведомств		Постоянно ст. 112 ТП 2000	
14-05	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы, капвложением и направлениям планово-финансовой деятельности вуза.		Постоянно ст. 114 ТП 2000	
14-06	Отчёты квартальные, месячные, отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности вуза.		квартальные – 5лет ¹ ; месячные – 1 год ³ ст. 114 ТП 2000	При отсутствии годовых - постоянно
14-07	Переписка с Минобразованием России по плановым, финансовым вопросам.		3 года ст. 233 ТП 1989	Переписка по финанси- рованию заграникоман- дировок – 5 лет
14-08	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года ст. 106 б ТП 1989	

14-09	Положение об управлении, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
14-10	Номенклатура дел управления.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
14-11	Описи дел, переданные в архив вуза		3 года ст. 117 б ТП 1989	В архиве вуза – постоянно
14-12	Годовые статистические отчеты вуза по форме ВПО-1 и ВПО-2		Постоянно ст. 114 ТП 2000	
14-13	Лимиты (лимитные справки) экономические нормативы финансирования и кредитования и их распределения; расчёты к ним		Постоянно ст. 109 ТП 2000	

15 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И КОНТРОЛЯ

15-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности	
15-02	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам учёта и финансового контроля. Копии		До минования надобности	
15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
15-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники – в Управлении кадров
15-05	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
15-06	Сводные годовые балансы и отчёты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		Постоянно ст. 135 ТП 2000	
15-07	Квартальные бухгалтерские отчёты		5 лет ст. 135 ТП 2000	При отсутствии годовых – Постоянно
15-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа, документы (справки, информации, докладные записки) к ним			
15-09	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчёты и др.)		5 л. ¹ ст. 150 ТП 2000	¹ При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
15-10	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ве-		5 лет ¹ ст. 192 ТП 2000	¹ При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий,

	домости) об инвентаризации			следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
15-11	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию.		До минования надобности	Не менее 5 лет
15-12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях.		До минования надобности	Не менее 5 лет
15-13	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов		Постоянно ст. 166 ТП 2000	
15-14	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		5 лет ¹ ст. 145 ТП 2000	При условии завершения
15-15	Переписка с центральными, местными финансовыми органами: а) о финансово-хозяйственной деятельности (об учёте фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приёме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам б) о паспортизации зданий и сооружений в) о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 152 ТП 2000	
15-16	Лицевые счета профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава		75 лет ЭПК ст. 153 ТП 2000	
15-17	Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости		5 лет ² ст. 155 ТП 2000	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
15-18	Инвентарные карточки и книги учёта основных средств		5 лет ² ст. 193в ТП 2000	После ликвидации основных средств
15-20	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ³ ст. 193п ТП 2000	При условии завершения ревизии
15-21	Бухгалтерская главная книга		5 лет ¹ ЭПК ст. 147 ТП 2000	При условии завершения ревизии
15-22	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ³ ЭПК ст. 193д ТП 2000	При условии завершения ревизии
15-23	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 161 ТП 2000	
15-24	Книги учёта депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ³ ст. 193н ТП 2000	При условии завершения ревизии
15-25	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платёжных поручений и др.		5 лет ст. 193д ТП 2000	При условии завершения ревизии
15-26	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 162 ТП 2000	Не менее 5 лет

15-27	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)		5 лет ¹ ЭПК ст. 186 ТП 2000	После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии
15-28	Годовой отчёт по налогам		Постоянно ст. 170 ТП 2000	

16 ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

16-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ. Копии		До минования надобности	
16-02	Приказы ректора на выплату работникам вуза поощрительного вознаграждения за патенты РФ, полученные на имя ИГЭУ. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров сотрудников
16-03	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
16-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
16-05	Переписка с Патентным ведомством РФ («Роспатент») о выдаче патентов на изобретения и полезные модели.		15 лет ст. 1426 ТП 1989	
16-06	Переписка с Патентным ведомством РФ («Роспатент») о выдаче свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ		5 лет ст. 1407 ТП 1989	
16-07	Патенты на изобретения и полезные модели, полученные на имя ИГЭУ		Постоянно на месте ст. 1381 ТП 1989	На гос. хранение не передаются. Хранятся в организации
16-08	Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, полученные на имя ИГЭУ		Постоянно на месте ст. 1381 ТП 1989	На гос. хранение не передаются. Хранятся в организации
16-09	Журнал регистрации поданных заявок на изобретения и полезные модели		Постоянно на месте ст. 1381 ТП 1989	На гос. хранение не передаются. Хранятся в организации
16-10	Журнал регистрации решений о выдаче патента РФ и полученных патентов на изобретения и полезные модели		Постоянно на месте ст. 1381 ТП 1989	На гос. хранение не передаются. Хранятся в организации
16-11	Журнал регистрации заявок и свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ		Постоянно на месте ст. 1381 ТП 1989	На гос. хранение не передаются. Хранятся в организации
16-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 72 б ТП 2000	
16-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 72 б ТП 2000	
16-14	Статьи, материалы и труды конференций, брошюры, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации и рекламе		До минования надобности	
16-15	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст. 67 б ТП 2000	

16-16	Протоколы заседаний экспертной комиссии о возможности опубликования в открытой печати		5 лет ст. 898 ТП 1989	
16-17	Акты экспертизы материалов, представленных в экспертную комиссию		5 лет ст. 899 ТП 1989	
16-18	Протоколы заседаний комиссии по экспортному контролю		5 лет ст. 898 ТП 1989	
16-19	Акты экспертизы материалов, представленных в комиссию по экспортному контролю		5 лет ст. 899 ТП 1989	

17 УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

17-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности	
17-02	Положение о редакционно-издательском отделе		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
17-03	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
17-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности	
17-05	Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения)		Постоянно ст. 903 а ТП 1989	
17-06	Годовые план и отчет РИО		Постоянно ст. 292 а, б ТП 1989	
17-07	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.)		3 г. ст. 921 ТП 1989	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно
17-08	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора		3 г. ² . ЭПК ст. 911 а	После издания
17-09	Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий.		1 г. ст. 932 ТП 1989	
17-10	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания		1 г. ст. 932 ТП 1989	
17-11	Типографские заявки и заказы		1 г. ст. 941 ТП 1989	
17-12	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов		3 г. ст. 106 б	
17-13	Номенклатура дел управления		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
17-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. ² . ст. 117 б ТП 1989	

18 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

18-01	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по образованию вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности	
18-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
18-03	Положение об управлении кадров		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
18-04	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
18-05	Положение о порядке заключения и применения трудовых договоров в ИГЭУ		3 года * ст. 35 ¹ ТП 2000	* После замены новыми
18-06	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков и др.)		75 лет ЭПК ст. 6-6* ТП 2000	* О предоставлении очередных отпусков – 5 лет
18-07	Приказы по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ЭПК ст. 6-6 ТП 2000	
18-08	Проекты приказов		1 год ст. 7 ТП 2000	
18-09	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации		3 года * ст.10 ТП 2000	* После замены новыми
18-10	Утвержденное штатное расписание университета. Копия		До минования надобности	Подлинник - в ФЭУ
18-11	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров		5 лет ЭПК ст. 334 ТП 2000	
18-12	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст. 335 ТП 2000	
18-13	Личные дела (заявления, трудовые договоры, для научно-педагогических работников – документы конкурсного отбора (выписки из протоколов заседаний ученого совета, список трудов, отчеты), копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, аттестационные листы и др.)		75 лет ЭПК ст. 337б ТП 2000	
	а) руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания		Постоянно ст. 337-а ТП 2000	
	б) работников		75 лет ЭПК ст. 337-б ТП 2000	
18-14	Личные дела студентов (заявления, учебные и личные карточки студентов, копии приказов и выписки из них, копия документа о предыдущем образовании,		75 л ЭПК ст. 337-б ТП 2000	

	копия диплома о полученном в вузе образовании, зачетная книжка и др.)			
18-15	Личные карточки работников, трудовые договоры и др. документы, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 338, 339	
18-16	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу		1 год ст. 341	
18-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 342 ТП 2000	Невостребованные – не менее 50 лет
18-18	Документы к приказам по личному составу (справки, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 343 ТП 2000	
18-19	Графики предоставления отпусков, заявления		1 год ст. 356 ТП 2000	
18-20	Статистический отчет (о направлении на работу выпускников, окончивших вуз по дневной форме обучения); документы (ведомости персонального распределения выпускников университета, гарантийные письма о трудоустройстве) к ним		3 года ст. 291 ТП 2000	
18-21	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 351 ТП 2000	
18-22	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358-е ТП 2000	
18-23	Журнал увольнения работников		75 лет ст. 358-д ТП 2000	
18-24	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов		До минования надобности	
18-25	Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 лет ст. 358-д	
18-26	Алфавиты личных дел студентов		3 года*	* после окончания ВУЗа
18-27	Журналы учета выдачи дипломов бакалавров, специалистов, магистров, дипломов о дополнительном (к высшему) образовании, дипломов о неполном высшем образовании, академических справок		75 лет ст. 528 ТП 1989	
18-28	Журнал регистрации удостоверений сотрудников ИГЭУ		3 года ст. 414 ТП 2000	
18-29	Журналы регистрации приказов - по личному составу сотрудников; - по личному составу студентов.		До минования надобности	

18-30	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		3 года ст. 72-б ТП 2000	
18-31	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности (списки работников, которые должны пройти конкурсный отбор в данном учебном году, служебные записки, объявления о конкурсе)		3 года ст. 346 ТП 2000	
18-32	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных или иных званий, премий		Постоянно ст. 350-в ТП 2000	
18-33	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению		До замены новыми ст. 387-б ТП 2000	
18-34	Договор обязательного медицинского страхования работающих граждан		5 лет* ст. 186 ТП 2000	После истечения срока действия
18-35	Переписка по вопросам обязательного медицинского страхования		5 лет ст. 474 ТП 2000	
18-36	Документы (описи документов, листок исправлений) по персонифицированному учету работников)		5 лет ст. 477 ТП 2000	
18-38	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		3 года ст.74-б ТП 2000	

19 2-ой отдел

19-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию РФ, относящиеся к деятельности вуза по вопросам воинского учета, бронирования и мобилизационной работе. Копии		До минования надобности	
19-02	Инструкция о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, организациях и учебных заведениях		До замены новой	
19-03	Переписка с военкоматами об учёте призыва и отсрочке от призыва военнообязанных		3 г. ст. 353 ТП 2000	
19-04	Журнал проверок состояния учета и бронирования военнообязанных и призывников		3 г. ст. 358 в ТП 2000	
19-05	Журнал регистрации справок формы П2, дающих право на отсрочку		3 г. ст. 358 в	
19-06	Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек формы Т-2		3 г. ст. 358 в ТП 2000	
19-07	Книга по учету бланков специального учета.		3 г. ст. 358 в ТП 2000	
19-08	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
19-09	Номенклатура дел отдела.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

20 УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

20-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		До минования надобности	
20-02	Положение об Управлении, должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
20-03	Документы (служебные записки, заявки) на приобретение товарно-материальных ценностей.		До истечения срока надобности	
20-04	Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок; заявки на участие в конкурсе, аукционе, котировочные заявки; конкурсная, аукционная документация; изменения, внесенные в конкурсную, аукционную документацию, и разъяснения конкурсной, аукционной документации; Государственные контракты, заключенные по результатам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, а также с единственным поставщиком.		Не менее 3 лет, ст. 28, 37, п.п. 15 Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	
20-05	Номенклатура дел отдела.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

21 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

21-01	Приказы ректора и проректоров вуза по хозяйственной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
21-02	Должностные инструкции сотрудников		До замены новыми	
21-03	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом		3 г. ст. 1100 ТП 1989	
21-04	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		3 г. ст. 1658 ТП 1989	
21-05	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта		5 л. ст. 1114 ТП 1989	
21-06	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий. а) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами б) по прочим авариям		Постоянно ст. 1128 а ТП 1989 5 л. ст. 1128 б ТП 1989	
21-07	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		3 г. ст. 725 ТП 1989	
21-08	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления		3 г. ст. 1107 ТП 1989	
21-09	Переписка об организации противопожарной охраны		3 г. ст. 1193 ТП 1989	

21-10	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря		3 г. ст. 1196 ТП 1989	
21-11	Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи		3 г. ст. 1164 ТП 1989	
21-12	Переписка об установке, переносе и работе телефонов		3 г. ст. 1180 ТП 1989	
21-13	Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов автотранспорта		3 г. ст. 1111 ТП 1989	
21-14	Переписка об авариях		5 л. ст. 1129 ТП 1989	
21-15	Графики текущего и капитального ремонта		1 г. ст. 1656 ТП 1989	После окончания ремонта
21-16	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		5 л. ст. 1660 ТП 1989	После окончания работ
21-17	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров		3 г. ст. 1105 ТП 1989	
21-18	Наряды на производство ремонтных работ		3 г. ст. 1648 ТП 1989	В случае возникновения споров, судебных дел – до выяснения окончательного решения
21-19	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		2 г. ст. 1655 ТП 1989	
21-20	Заявки на выделение автотранспорта		1 г. ст. 1122	
21-21	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		До замены новыми ст. 1521 ТП 1989	
21-22	Заявления студентов о предоставлении мест в общежитии		3 г. ст. 78 ТП 1989	
21-23	Номенклатура дел управления		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

22 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

22-01	Приказы Федерального агентства РФ. Копии		До минования надобности	
22-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
22-03	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
22-04	Акты, предписания органов Госнадзора		После замены новыми	
22-05	Планы мероприятий по ОТ		До минования надобности	
22-06	Годовой статистический отчет по формам 1-Т, 7-Т, меры о выполнении противопожарных мероприятий, отчеты о несчастных случаях		Постоянно ст. 293 а ТП 1989	
22-07	Акты о несчастных случаях на производстве по форме Н-1		Постоянно ст. 320 ТП 2000	

22-09	Предписания Управления охраны труда		До минования надобности	
22-10	Обучение и проверка знаний по ОТ, ПБ и электробезопасности		5 лет ст. 314 ТП 2000	
22-11	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил		До замены новыми	
22-12	Список лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру		5 лет ст. 330 ТП 2000	
22-13	Соглашение по охране труда		До минования надобности	
22-14	Списки лиц, ответственных за газовое и электрохозяйство		До минования надобности	
22-15	Нормы бесплатной выдачи спецодежды и СИЗ сотрудникам университета		До минования надобности	
22-16	Документы, необходимые для освоения средств, выданных Фондом социального страхования		До минования надобности	
22-17	Нормативные документы		Постоянно	Хранятся на местах
22-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ, ПБ и программы вводных инструктажей		10 лет ст. 361 б ТП 2000	
22-19	Журнал регистрации несчастных случаев		5 лет ст. 319 ТП 2000	
22-20	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 67 Б ТП 2000	

23 БИБЛИОТЕКА

23-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности вуза (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
23-02	Положение о библиотеке.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранится на местах
23-03	Правила пользования библиотекой.		До замены новыми ст. 21 б ТП 1989	
23-05	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу.		1 г. ¹ ст. 818 ТП 1989	¹ После получения подписной литературы
23-06	Переписка о возвращении книг читателями		1 г. ст. 838 ТП 1989	После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
23-07	Книга замены документов, утерянных читателями.			
23-08	Акты обследования работы библиотеки и справочно-информационных фондов.		1 г. ¹ ст. 812 ТП 1989	¹ После следующей проверки
23-09	Акты и списки на передачу изданий из основного фонда в депозитарный и обменный фонд библиотеки.		3 г. ст. 830 ТП 1989	
23-10	Акты списания книг.		10 л. ст. 831 ТП 1989	После проверки библиотечного фонда
23-11	Каталоги книг (систематические,		До ликвидации	

	алфавитные, предметные)		библиотеки ст. 836 ТП 1989	
23-12	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
23-13	Номенклатура дел библиотеки.		До замены новой ст. 67 Б ТП 2000	

24 А Р Х И В

24-01	Исторические справки, сведения и тематические справки, сведения о составе дел и документов, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приёма и передачи, выделение дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов		Постоянно ст. 73 ТП 2000	
24-02	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 74 а ТП 2000	
24-03	Описи дел временного хранения		3 года ст. 74 б ТП 2000	После уничтожения дел
24-04	Журналы учёта рассылки документов		2 года ст. 75 б ТП 2000	
24-05	Журналы выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 75 д ТП 2000	
24-06	Заявления разрешения, переписка о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ст. 78 ТП 2000	
24-07	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 79 ТП 2000	
24-08	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 80 ТП 2000	
24-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 74 б ТП 2000	
24-10	Номенклатура дел		До замены новой ст. 67 Б ТП 2000	
24-11	Переписка о выдаче архивных справок		5 лет ст. 80 ТП 2000	

25 ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

25-01	Устав профсоюзной организации		Постоянно ст. 36а ТП 1989	Хранится на местах
25-02	Протоколы заседаний, собраний и конференций профсоюзной организации		Постоянно ст. 509 ТП 2000	
25-03	Смета расходов профсоюзной организации		Постоянно ст. 228а ТП 1989	

25-04	Годовой финансовый отчет (баланс) профсоюзной организации по бюджету и соцстраху		Постоянно ст. 3036 ТП 1989	
25-05	Протоколы общей отчётности, выборы профсоюзных конференций и документы к ним		Постоянно ст. 509 ТП 2000	Хранятся на местах
25-06	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
25-07	Номенклатура дел организации.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

26 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА

26-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности вуза (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
26-02	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
26-03	Инструкции по технике безопасности		До замены новыми	
26-04	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст. 316 б ТП 2000	
26-05	Журнал проверки знаний техники безопасности.		10 л. ст. 316 б ТП 2000	

27 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

27-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
27-02	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
27-03	Инструкции по технике безопасности.		До замены новыми	
27-04	Журнал учета инструктажей по технике безопасности.		10 л. ст. 316 б ТП 2000	
27-05	Журнал проверки знаний по ПЭТПУ, ПТБТУ и ТБ персонала отдела.		10 л. ст. 316 б ТП 2000	
27-06	Номенклатура дел отдела.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

28 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

28-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию. Копии.		До замены новыми	
28-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности вуза (копии).		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
28-03	Положение о штабе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах

28-04	Годовой план работы.		Постоянно	ДСП
28-05	Годовой отчет о работе.		Постоянно	Секретно
28-06	Договоры со штабом ГО города и области.		Постоянно	На месте
28-07	Переписка со штабом ГО и ЧС г. Москвы по вопросам деятельности ГО и ЧС.		5 л. ЭПК ТП 2000	
28-08	Журнал регистрации входящих документов.		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
28-09	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

29 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

29-01	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по образованию (копии)		До минования надобности	
29-02	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по образованию и другие документы, применяемые в работе со студентами (копии)		До минования надобности	
29-03	Приказы, инструктивные письма Федерального агентства по образованию, регулирующие деятельность платных образовательных услуг в университете (копии)		До минования надобности	
29-04	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
29-05	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники – в УК
29-06	Приказы ректора по контингенту обучающихся (копии)		До минования надобности	Подлинники – в УК
29-07	Распоряжение ректора и проректоров по вопросам деятельности университета (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОВ и ВИ
29-08	Нормативные документы Федерального агентства по образованию по вопросам организации деятельности вузов (типовые положения, инструктивные письма, приказы)		До замены новыми	
29-09	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 58 ТП 2000	
29-10	Документы (заявления, справки, протоколы) о рассмотрении трудовых споров		5 лет ЭПК ст. 278 ТП 2000	
29-11	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, претензии, акты, справки и т.д.)		3 г. ст. 80 ТП 1989	

29-12	Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права		3 г. ст. 77 ТП 1989	
29-13	Журнал учёта претензий и исков		3 г. ст. 84 ТП 1989	
29-14	Переписка о трудовых конфликтах		3 г. ст. 90 ТП 1989	
29-15	Заключения по трудовым конфликтам		3 г. ст. 89 ТП 1989	После вынесения решения
29-16	Книга регистрации исходящей корреспонденции		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
29-17	Должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
29-18	Номенклатура дел отдела.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

30 ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ

30-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
30-02	Положение об участке, должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
30-03	Инструкции по технике безопасности		До замены новыми	
30-04	Журнал регистрации поступающих заказов		Постоянно ст. 72 ТП 1989	Хранится на местах
30-05	Журнал по технике безопасности		10 л. ст. 316 б ТП 2000	
30-06	Заявки-разрешения на копировально-множительные работы		5 л. ст. 393 ТП 1989	
30-07	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

31 РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ВСЕГДА В ДВИЖЕНИИ»

31-01	Документы (договоры, дополнительные соглашения, планы) по выпуску и распространению многотиражной газеты		3 г. ст. 910 ТП 1989	
31-02	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		Постоянно	Хранятся на месте
31-03	Рукописи опубликованных документов		1 год	
31-04	Рукописи неопубликованных документов		1 – 2 месяца	
31-05	Иллюстративные документы (фотографии, рисунки)		До выхода номера в тираж	

31-06	Верстки (оригинал-макет) и сверки номера		До выхода номера в тираж	
31-07	Письма в газету		По содержанию: от 1 месяца до 1 года	
31-08	Документы, присланные информационными и рекламными агентствами.		До минования надобности	
31-09	Должностные инструкции сотрудников, положение об отделе		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
31-10	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

32 УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

32-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники – в ОБ и ВИ
32-02	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
32-03	Инструкция по технике безопасности		до замены новой	
32-04	Инструкция по пожарной безопасности		до замены новой	
32-05	Журналы регистрации выдачи и приема ключей		1 г. ст. 1217 ТП 1989	
32-06	Книга неисправностей сигнализации		3 г. ст. 1195 ТП 1989	
32-07	Журнал отчётов работы дежурных по университету за смену		1 г. ст. 1218 ТП 1989	
32-08	Журнал регистрации вноса и выноса материальных ценностей		1 г. ст. 1086 ТП 1989	
32-09	Номенклатура дел управления безопасности		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

33 КАДАСТРОВОЕ БЮРО

33-01	Приказы Рособразования, относящиеся к деятельности Центра		До минования надобности	
33-02	Переписка с учебными заведениями		До минования надобности	
33-03	Положение о подразделении, должностные инструкции работников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на местах
33-04	Журнал регистрации входящих/исходящих документов		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
33-05	Архив копий кадастровых документов подведомственных учебных заведений, описи дел		До минования надобности	
33-06	Номенклатура дел бюро.		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	

34 РЕКТОРАТ

34-01	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 72 б ТП 2000	
34-02	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 г. ст. 72 б ТП 2000	

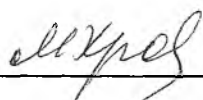
35 САНАТАРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ

35-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся организации работы подразделения. Копии		До минования надобности	
35-02	Положение о санатории-профилактории Лицензионные документы. Инструктивные документы Министерства образования, Министерства здравоохранения, областного и городского отделов здравоохранения, регламентирующие работу санатория-профилактория		Постоянно ст. 35 а ТП 2000	На гос. хранение не передаются. Хранятся в подразделении.
35-03	Должностные инструкции работников.		Постоянно ст. 35 ТП 2000	Хранятся на месте
35-04	Распоряжения главного врача санатория-профилактория		5 лет ст.68 ТП 2000	
35-05	Годовой план работы		5 лет ст. 93 ТП 2000	
35-06	Годовой отчёт о работе, представляемый в Министерство образования		Постоянно ст. 114 б ТП 2000	На гос. хранение не передаются. Хранятся в подразделении
35-07	Журнал регистрации приёма отдыхающих (по очередям)		5 лет ст. 705 ТП 1989	
35-08	Путёвки отдыхающих (по очередям)		3 года ст. 721 ТП 1989	
35-09	Истории болезни отдыхающих (по очередям)		5 лет ст. 703 б ТП 1989	После выбытия
35-10	Отчёт о движении материалов и медикаментов (ежемесячный)		До минования надобности	
35-11	Ежедневное меню-раскладка расхода продуктов питания отдыхающих (по очередям)		До минования надобности	
35-12	Журнал прихода и выдачи продуктов		До минования надобности	
35-13	Книга жалоб и предложений		5 лет ЭПК ст. 756 ТП 1989	
35-14	Акты проверок - санитарного состояния; - противопожарного состояния		5 лет ст. 326 ТП 2000 3 года ст. 460 ТП 2000	

35-15	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316 б ТП 2000	
35-16	Инвентарные карточки инвентаря и оборудования		5 лет ст. 403 ТП 2000	
35-17	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 67 б ТП 2000	
35-18	Акты на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 74 б ТП 2000	В архиве вуза постоянно
35-19	Документы об организации и деятельности санатория-профилактория (докладные записки, информация, справки, акты обследований, сведения)		5 лет ЭПК ст. 685 ТП 1989	
35-20	Переписка о деятельности санатория-профилактория и лечебно-профилактической помощи		5 лет/3 года ст. 687 ТП 1989	
35-21	Документы (справки, сведения, переписка) о наличии и состоянии здравпункта в ИГЭУ и о медицинской помощи студентам и сотрудникам)		3 года ст. 688 ТП 1989	
35-22	Переписка о санитарном надзоре, проведении предохранительных прививок, медицинском освидетельствовании, диспансеризации, госпитализации и оказании медицинской помощи (здравпункт)		3 года ст. 690 ТП 1989	
35-23	Единовременные сводки о количестве обслуживаемых студентов и сотрудников на здравпункте		2 года ст. 702 ТП 1989	
35-24	Договоры о санаторно-курортном обслуживании в санатории-профилактории ИГЭУ		3 года ст. 709 ТП 1989	После истечения срока действия договора

Начальник отдела входной и
выходной информации

03.12.2009



М.В. Хромина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления по делам
архивной службы Ивановской области
от 11.12.2009 № 18

Содержание номенклатуры дел

Код подразделения	Список подразделений	страница
01	Отдел входной и выходной информации	1
02	Учебное управление	2
04	Приёмная комиссия	3
05	Учёный и Диссертационный Совет	3-4
06	Деканаты	4-5
07	Музей истории и развития ИГЭУ	5
08	Кафедры	6-7
09	Управление международных связей	7
10	Деканат по подготовке иностранных учащихся	7-8
11	Управление аспирантуры и докторантуры	8-9
12	Отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов	9
13	Научно-исследовательский центр	9-10
14	Финансово-экономическое управление	10-11
15	Управление бухгалтерского учёта и контроля	11-13
16	Патентно-лицензионный отдел	13-14
17	Управление изданий учебно-научной литературы	14
18	Управление кадров	15-17
19	2-й отдел	17
20	Управление ресурсного обеспечения	18
21	Хозяйственное управление	18-19
22	Управление охраны труда и техники безопасности	19-20
23	Библиотека	20
24	Архив	21
25	Профсоюзная организация	21
26	Отдел главного энергетика	22
27	Отдел главного механика	22
28	Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	22
29	Юридический отдел	23-24
30	Отдел оперативной полиграфии	24
31	Газета ИГЭУ «Всегда в движении»	24
32	Управление безопасности	25
33	Кадастровое бюро	25
34	Ректорат	26
35	Санаторий-профилакторий	26-27

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивной службы Ивановской области
от 11.12.2009 № 18

Номенклатура дел Ивановского государственного энергетического университета имени В.И. Ленина (ИГЭУ) на 2010 год разработана на основании перечней типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения за 1989 год и за 2000 год.

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения ВНИИДАД - М утвержденный руководством Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988 года.

2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения ВНИИДАД - М утвержденный руководством Федеральной архивной службой России 06.10.2000 года

Дополнения к номенклатуре вуза

№ п/п	Сроки хранения документов	Место хранения	Сроки передачи дел
1	Постоянно	Архив вуза	через 2 года после завершения дела (по акту)
2	Временно (свыше 10 лет)	Архив вуза	в течении 3-х лет после окончания дела (по акту)
3	от 1 года до 10 лет	в структурных подразделениях на хранение в архив не передается	Уничтожаются с разрешения экспертной комиссии

*Жагаевский
ОВч ВЛР*

Мурат

Трошина А.В.