

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**УТВЕРЖДЕНА**

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

приказом ИГЭУ  
14.12.2021 года № 255

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2022 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	2
2. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
3. НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА.....	4
4. НОМЕНКЛАТУРА МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ИГЭУ .....	83
5. ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА.....	91

## 1. ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

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

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина» (ИГЭУ) на 2022 год разработана на основании:

1. Приказ Федерального Архивного Агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

1. Приказ Федерального Архивного Агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;

2. Устав Университета;

3. Протокол ЭК ИГЭУ № 10 от 15.10.2015 г.;

4. Протокол ЭК ИГЭУ № 1-а от 20.05.2016 г.

## 2. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ЭК – Экспертная комиссия Университета, утвержденная приказом ректора.

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия (отметка ЭПК, стоящая при сроках хранения документов, означает, что в составе этих дел могут встречаться документы, имеющие научно-историческую ценность; их следует оставлять на постоянное хранение).

ст. – статья

дмн - до минования надобности

л. – лет

г. – год

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

### 3. НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

01 РУКОВОДСТВО ВУЗА				
01				РЕКТОР
01.01 УЧЕНЫЙ СОВЕТ И СОВЕТЫ ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ				
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссии о деятельности Учёного Совета и советов по защите диссертаций. Копии.		ДМН ст. 3 б	
01.01-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии.		ДМН ст. 19а, в	Подлинник - в 02
01.01-03	Положение о советах по защите диссертаций		До замены новыми (1) ст. 34	(1) После замены новыми
01.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
01.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник - в 02
01.01-06	Протоколы заседаний Ученого Совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
01.01-07	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.01 и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01.01-08	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.02 и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01.01-09	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.01		Постоянно ст. 215	
01.01-10	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.02		Постоянно ст. 215	
01.01-11	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени. Копии.		10 л. ст. 485	Хранятся по месту защиты до минования надобности
01.01-12	Аттестационные дела лиц, которым присвоены ученые звания. Копии		10 л. ст. 485	Хранятся по месту представления
01.01-13	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета		10 л. ст. 485	
01.01-14	Переписка с Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 70	
01.01-15	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите и отправляемых аттестационных дел		5 л. ст. 182 г	

1	2	3	4	5
01.01-16	Книга регистрации соискателей ученых званий и отправляемых аттестационных дел		5 л. ст. 182 г	
01.01-17	Номенклатура дел Ученого Совета и советов по защите диссертаций		До замены новыми (1) ст. 157	(1) не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01.01-18	Описи дел постоянного хранения (несогласованные)		ДМН ст. 172	Хранятся на месте
01.01-19	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) после уничтожения дел
01.01-20	Описи дел, переданных в архив УК		3 г. (1) ст. 172	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
01.01-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
01.02				ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
01.03				ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ
01.04				
01.05				ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ
01.06				ПРОРЕКТОР ПО ИНФРАСТРУКТУРНОМУ РАЗВИТИЮ
01.07				ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
01.08				ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР
<b>02 ОТДЕЛ ВХОДНОЙ И ВЫХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>				
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности университета.		Постоянно ст. 2 б	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
02-02	Приказы по основной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 19 а	
02-03	Приказы по торгам		5 л. ст. 19 б	
02-04	Приказы о командировании сотрудников		5 л. ст. 434 г	
02-05	Приказы о направлениях студентов		5 л. ст. 497	
02-06	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 19 б	
02-07	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 б	Хранится на месте
02-08	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 34 а	Хранится на месте 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
02-09	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 л. ст. 443	
02-10	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ		Постоянно ст. 8	Хранится на месте
02-11	Номенклатура дел ИГЭУ (сводная)		Постоянно ст. 157	Хранится на месте. Подлинники хранятся: 2-й экз. – в 18.02; 3-й экз. – в ГАИО
02-12	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 18 д	Хранятся на месте Подлинники хранятся: 2-й экз. – в 18.02; 3-й экз. – в ГАИО
02-13	Документы (заявления) о направлении студентов		5 л. ст. 434	
02-14	Документы (заявления, служебные записки) о командировании сотрудников		5 л. (1) ст. 434 г	(1) О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 л.
02-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета рассылки документов.		1 г. ст. 183 б	
02-16	Журнал регистрации входящих документов из Минобрнауки РФ, в том числе по электронной почте		5 л. ст. 182 г	
02-17	Журнал регистрации входящих документов, в том числе по электронной почте		5 л. ст. 182 г	
02-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
02-19	Журнал регистрации сотрудников выбывающих в служебные командировки		5 л. ст. 182 г	
02-20	Журнал регистрации направлений студентов		5 л. ст. 497	

1	2	3	4	5
02-21	Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей		5 л. ст. 182 г	
02-22	Журнал регистрации служебных записок, заявлений, жалоб и предложений граждан		5 л. ст. 182 е	
02-23	Журнал регистрации получаемых посылок и ценных бандеролей		1 г. ст. 182 и	
02-24	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	Хранится на месте
02-25	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
02-26	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
02-27	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на месте
02-28	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>03 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
03-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	
03-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
03-03	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников. Копии		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18.01
03-04	Приказы по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18.01
03-05	Устав, положения организации и др. Копии		Постоянно ст. 28	
03-06	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Хранятся на месте
03-07	Положение об учебно - методическом управлении.		Постоянно ст. 33	Хранится на месте

1	2	3	4	5
03-08	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
03-09	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
03-10	Годовые учебные планы факультетов		1 г. ст. 202	
03-11	Годовые отчеты работы факультетов		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03-12	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03-13	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
03-14	Документы по расчету почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 15
03-15	Документы по контролю реализации графика учебного процесса и расписания		1 г. (1) ст. 159	(1) после снятия с контроля
03-16	Служебные записки и заявления по вопросам организации и планирования учебного процесса		1 г. (1) ст. 159	(1) после снятия с контроля
03-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы учебно - методического управления.		5 л. ст. 153	
03-18	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст. 495	
03-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
03-21	Номенклатура дел учебно – методического управления		3 г. ст. 157	Хранится на месте
03-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
03-23	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
03-24	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		3г. ст. 172 в	



1	2	3	4	5
03-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>03.01 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>				
03.01-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по вопросам приема. Копии		ДМН ст. 26	Подлинники – в 02
03.01-02	Приказы ректора по основной деятельности вуза и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
03.01-03	Положение о приемной комиссии		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
03.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
03.01-05	Правила приема в ИГЭУ		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
03.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
03.01-07	Протоколы заседаний приёмной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 л. ЭПК ст. 18з	
03.01-08	Годовой план работы приемной комиссии		1 г. (1) ст. 202	(1) при отсутствии годовых планов организации- Постоянно
03.01-09	Годовой отчет о работе приемной комиссии		1 г. (1) ст. 215	(1) при отсутствии годовых отчетов организации- Постоянно
03.01-10	Электронные документы поступающих, подаваемые посредством электронной информационно-образовательной среды ИГЭУ		6 мес. Протокол №	После приказа о зачислении
03.01-11	Переписка с другими организациями о приеме и зачислении		5 л. ЭПК ст. 10	
03.01-12	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		6 мес. Протокол №	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 л.
03.01-13	Сводные ведомости результатов вступительных испытаний		1 г. пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
03.01-14	Работы поступающих на вступительных испытаниях		1 г. ст. 481	
03.01-15	Журналы регистрации документов абитуриентов		3 г. ст. 183а	
03.01-16	Журнал учёта рассылки документов непоступивших абитуриентов		1 г. ст. 183б	
03.01-17	Номенклатура дел приемной комиссии		3г. ст. 157	

1	2	3	4	5
03.01-18	Описи передачи личных дел абитуриентов в деканаты		Постоянно (2) ст. 172а	(2)неутвержденные – до минования надобности
03.01-19	Описи дел приемной комиссии, переданных в архив		3 г. ст. 172в	
03.01-20	Акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>03.02 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ</b>				
03.02-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
03.02-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
03.02-03	Приказы по личному составу сотрудников и преподавателей, учащихся		50 л. ЭПК ст. 434	
03.02-04	Положение об оплате труда на подготовительных курсах		Постоянно ст. 294	
03.02-05	Положение о подготовительных курсах		Постоянно ст. 33 а	
03.02-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
03.02-07	Годовой план		1 г. (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно
03.02-08	Сметы доходов и расходов		5 л. ст. 243 а	
03.02-09	Договора на оказание платных образовательных услуг с приложением квитанции об оплате занятий (копии)		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора ; после прекращения обязательств по договору
03.02-10	Предметно-групповые журналы		1 г. ст. 494	
03.02-11	График учебного процесса		1 г. ст. 495	
03.02-12	Расписание учебных занятий		1 г. ст. 495	
03.02-13	Отчеты за учебный год		1 г. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов-постоянно
03.02-14	Заявления на оплату нагрузки от преподавателей		50 л. ЭПК ст. 434 а	
03.02-15	Карточки учета академической успеваемости учащихся заочных ПК		50 л. ЭПК ст. 463 б	
03.02-16	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) Неутвержденные Несогласованные -до ДМН

1	2	3	4	5
03.02-17	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
03.02-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	
	Резерв			
<b>03.03 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>				
03.03-01	Распорядительная документация Минобрнауки России по вопросам производственной практики и содействия трудоустройства. Копии		ДМН ст. 2 б	
03.03-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
03.03-03	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
03.03-04	Положение о практике обучающихся		Постоянно ст. 28	Хранится на месте
03.03-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
03.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
03.03-07	Договоры с организациями о проведении производственной практики обучающихся.		5л. (2) ст. 11	(2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.03-08	Соглашения, договора о сотрудничестве вуза с организациям. Копии.		5л. (2) ст. 11	(2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - у проректора по УР
03.03-09	Переписка с организациями по вопросам производственной практики и трудоустройства		5 л. ст. 12	
03.03-10	Гарантийные письма организаций на практику и трудоустройство. Копии		5 л. ст. 12	
03.03-11	Журнал регистрации исходящих писем.		1 г. ст. 183(б)	
03.03-12	Журнал регистрации договоров на практику		5л. ст. 182 (в)	После окончания срока действия договора
03.03-13	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	Хранится на месте

1	2	3	4	5
03.03-14	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
03.03-15	Описи дел временного хранения		3 г. <sup>(3)</sup> ст.172в	<sup>(3)</sup> после уничтожения дел
03.03-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>04 СПЕЦОТДЕЛ</b>				
04-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
04-02	Положение о спецотделе		ДМН ст. 33а	Хранится на месте
04-03	Должностные инструкции работников спецотдела		50 л. ст. 443	Хранится на месте
04-04	Документы по лицензированию спецотдела		5 г. (1) ст. 54	(1) После прекращения действия лицензии
04-05	Документы о выезде за рубеж работников университета. Копии		ДМН ст. 19 а	
04-06	Служебная переписка по спецотделу		5 л. ЭПК ст. 21	
04-07	Журнал учета отпечатанных, исходящих и внутренних документов		5 л. ст. 182 г, д	
04-08	Журнал учета штампов и печатей		До ликвидации организации ст. 163	
04-09	Журнал приема-сдачи под охрану помещений спецотдела к. 110Б и второго отдела к. 109Б		5л. ст. 585	
04-10	Журнал приема-сдачи под охрану помещения спец. библиотеки к. 528В		5л. ст. 585	
04-11	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 л. ст. 423	
04-12	Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей		5 л. ст. 614	После замены новыми
04-13	Номенклатура дел спецотдела		3 г. ст. 157	Хранится на месте
04-14	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 г. ст. 164	
04-15	Акты выделения дел и документов к уничтожению, акты рассекречивания		Постоянно ст. 170	Хранится на месте
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>05 ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР</b>				
				Своя номенклатура дел
<b>06 ФАКУЛЬТЕТЫ</b>				
06.01	Теплоэнергетический			
06.02	Электроэнергетический			
06.03	Электромеханический			
06.04	Инженерно-физический			
06.05	Информатики и вычислительной техники			
06.06	Экономики и управления			
06.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 26	
06.00-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
06.00-03	Приказы по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18.01
06.00-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	
06.00-06	Положение о факультете		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
06.00-07	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
06.00-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
06.00-09	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-10	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-11	Годовой отчет работы факультета. Копия		5л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1 экз. – в 08; 2 экз. - в 03

1	2	3	4	5
06.00-12	Годовые отчеты работы кафедр факультета		Постоянно ст. 211	Хранятся на местах
06.00-13	Документы (заявления обучающихся, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки ) по основной деятельности факультета		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.		5 л. ст. 153	
06.00-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-16	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) После окончания обучения
06.00-17	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
06.00-19	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	
06.00-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
06.00-21	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
06.00-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
06.00-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>07 ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ</b>				
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно – методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 3	
07-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
07-03	Приказы ректора по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 18
07-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Хранятся на месте
07-06	Положение о факультете. Копия		ДМН ст. 33 а	
07-07	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
07-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст. 70	
07-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-10	Документы (заявления обучающихся, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки) по основной деятельности факультета		1 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-11	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст. 495	
07-12	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. (1) Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	(1) после окончания обучения
07-13	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-14	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-15	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. (1) ст.183 в	(1) после уничтожения бланков
07-16	Журнал учета выдачи справок-вызовов на сессию и подтверждений		1 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (курсовых проектов)		3 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-18	Номенклатура дел факультета		Постоянно ст. 157	
07-19	Описи дел временного хранения		3 г. <sup>(1)</sup> ст. 172 в	<sup>(1)</sup> после уничтожения дел
07-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>08 КАФЕДРЫ</b>				
08.14	ИФ и П	Кафедра Истории, философии и права		
08.09	ИИАЯ	Кафедра Интенсивного изучения английского языка		
08.11	К и Г	Кафедра Конструирования и графики		
08.16	ПМ	Кафедра Прикладной математики		
08.08	Р и ИЯ	Кафедра Русского и иностранных языков		
08.22	ТОТ	Кафедра Теоретических основ теплотехники		
08.28	Физики	Кафедра Физики		
08.27	ФВ	Физического воспитания		
08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 26	
08.00-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Подлинники – в 01.02
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-10	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-11	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинник хранятся: 1 экз. на кафедре; 2 экз. на факультете
08.00-12	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
08.00-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет



1	2	3	4	5
08.00-14	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-15	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 495	
08.00-16	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 153	
08.00-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
08.00-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
08.00-19	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		3 г. ст. 613	
08.00-20	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157	
08.00-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	
08.00-22	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>08.09 КАФЕДРА ИНТЕНСИВНОГО ИЗУЧЕНИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА</b>				
08.09-01	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	
08.09-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
08.09-03	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе. Копии		ДМН Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18
08.09-04	Правила, инструкции, регламенты, положения. Копии		ДМН ст. 8 а	

1	2	3	4	5
08.09-05	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.09-06	Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности на кафедре интенсивного изучения английского языка по дополнительной профессиональной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
08.09-07	Должностные инструкции сотрудников кафедры		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.09-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
08.09-09	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ Хранятся на месте
08.09-10	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ Хранятся на месте
08.09-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.09-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.09-13	Отчет о работе кафедры за учебный год		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1-й экз. – на кафедре; 2-й экз. – на факультете
08.09-14	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.09-15	Рабочие программы дисциплин (РПД)		До минования надобности (1) Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.09-16	Рабочие программы дисциплин (РПД) по дополнительной профессиональной программе		ДМН (1) Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.09-17	Личные дела слушателей по дополнительной профессиональной программе		75 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.09-18	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 л. ст. 477 а	Хранится на месте
08.09-19	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
08.09-20	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 г. ст. 495	
08.09-21	Документы (программы, планы, отзывы, списки) об организации и проведении практики		5 л. ст. 497	
08.09-22	Учебные планы по дополнительной профессиональной программе		5 л. ст. 478	
08.09-23	Зачетные и экзаменационные ведомости для дополнительной профессиональной программы		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.09-24	Журнал учета инструктажа по охране труда сотрудников		45 л. ст. 423	
08.09-25	Журнал учета инструктажа по охране труда слушателей		45 л. ст. 423	
08.09-26	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст. 489	
08.09-27	Журнал учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 177	
08.09-28	Номенклатура дел кафедры интенсивного изучения английского языка		3 г. ст. 157	
08.09-29	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте
08.09-30	Описи дел по личному составу		50 л. (2) ст. 172 б	Хранятся на месте (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
08.09-31	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
08.09-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>08.27 КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ</b>				
08.27-01	Приказы и Инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии.		ДМН ст. 2	
08.27-02	Приказы, распоряжения ректората и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		ДМН ст. 19 а, б	
08.27-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8 а	

1	2	3	4	5
08.27-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.27-05	Положение о порядке проведения и объеме занятий по физической культуре и спорту для обучающихся в ИГЭУ		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
08.27-06	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.27-07	Инструкции по технике безопасности на занятиях по физической культуре		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте
08.27-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 02
08.27-09	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		5 л. ст. 18 (з)	Переходящий документ Хранятся на месте
08.27-10	Протоколы учебно-методических семинаров конференций кафедры		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.27-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.27-12	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.27-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет.
08.27-14	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1 экз. – на кафедре; 2 экз. – на факультете
08.27-15	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, переписка) о проведении спортивных соревнований		Постоянно ст. 50	Хранятся на месте
08.27-16	Заявления студентов о согласии на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
08.27-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
08.27-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедры)		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
08.27-19	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
08.27-20	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		45 л. ст. 424	Хранится на месте
08.27-21	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
08.27-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 172 а	Хранятся на месте
08.27-23	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
08.27-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>ВЫПУСКАЮЩИЕ КАФЕДРЫ</b>				
08.01	АТП	Кафедра Автоматизации технологических процессов		
08.02	АУЭС	Кафедра Автоматического управления электроэнергетическими системами		
08.03	АЭС	Кафедра Атомных электрических станций		
08.04	БЖД	Кафедра Безопасность жизнедеятельности		
08.05	ВЭТФ	Кафедра Высоковольтных электроэнергетики, электротехники и электрофизики		
08.07	ВМ	Кафедра Высшей математики		
08.10	ИТ	Кафедра Информационных технологий		
08.12	М и М	Кафедра Менеджмента и маркетинга		
08.15	ПГТ	Кафедра Паровых и газовых турбин		
08.17	ПТЭ	Кафедра Промышленной теплоэнергетики		
08.18	ПОКС	Кафедра Программного обеспечения компьютерных систем		
08.20	СУ	Кафедра Систем управления		
08.23	ТОЭЭ	Кафедра Теоретических основ электротехники и электротехнологии		
08.24	Т и ПМ	Кафедра Теоретической и прикладной механики		
08.25	ТЭС	Кафедра Тепловых электрических станций		
08.26	ТМС	Кафедра Технологии машиностроения		
08.31	ХХТЭ	Кафедра Химии и химических технологий в энергетике		
08.32	Э и ОП	Кафедра Экономики и организации предприятия		
08.33	ЭС	Кафедра Электрических систем		
08.34	ЭСП и ДЭ	Кафедра Электрических станций, подстанций и диагностики электрооборудования		
08.35	ЭМ	Кафедра Электромеханики		
08.36	Э и МС	Кафедра Электроники и микропроцессорных систем		
08.37	ЭП и АПУ	Кафедра Электропривода и автоматизации промышленных установок		
08.38	ЭТГ	Кафедра Энергетики теплотехнологий и газоснабжения		
08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 26	
08.00-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Подлинники в - 01.02
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-10	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.00-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-12	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1-й экз. – на кафедре; 2-й экз. – на факультете
08.00-13	Отчёты обучающихся о практиках		До окончания срока обучения пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016	Хранятся на месте
08.00-14	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
08.00-15	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-16	Журналы записи обучающихся на элективные дисциплины		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) после окончания
08.00-17	Выпускные квалификационные работы бакалавров, магистров, специалистов.		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Работы, отмеченные на конкурсах - постоянно
08.00-18	Согласия на размещение текста ВКР обучающегося в электронно-библиотечной системе (ЭБС)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-19	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) реализуемых направлений подготовки (специальности)		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	

1	2	3	4	5
08.00-20	Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-21	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-22	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 495	
08.00-23	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 153	
08.00-24	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
08.00-25	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
08.00-26	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		3 г. ст. 613	
08.00-27	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157	
8.00-28	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
08.00-29	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-30	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-31	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>09 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ</b>				
09-01	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	
09-02	Поручения и указания Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		5 л. ст. 15	

1	2	3	4	5
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а. б	Подлинники - в 02
09-04	Положение об управлении международных связей		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
09-05	Положения о российско-французском центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
09-06	Должностные инструкции сотрудников кафедры		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
09-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
09-08	План работы управления международных связей на учебный год		Постоянно ст. 344	
09-09	Отчет о работе управления международных связей за учебный год		Постоянно ст. 345	
09-10	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст. 341	Хранятся на месте
09-11	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-12	Номенклатура дел управления международных связей		3 г. ст. 157	
09-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
09-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>10 ФАКУЛЬТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>				
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно – методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 3	
10-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02



1	2	3	4	5
10-03	Приказы ректора по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники - в 18
10-04	Положение о факультете. Копия		Постоянно ст. 33 а	
10-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
10-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
10-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы к ним (представления, заявления справки)		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-08	Годовой отчет о работе факультета. Копия		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-09	Зачетные и экзаменационные ведомости иностранных студентов заочной формы обучения		5 лет пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-10	Документы по основной деятельности факультета (заявления, объяснительные записки, служебные записки). Копии		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-11	Договоры об оказании платных образовательных услуг, соглашения		5 л. ЭПК (2) ст. 11	<sup>(2)</sup> После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-12	Переписка с Минобрнауки России и другими организациями по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-13	Переписка по вопросам паспортно-визового и миграционного учета. Копии		ДМН <sup>(1)</sup> пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	<sup>(1)</sup> не менее 1 года Подлинники – в 01.02
10-14	Переписка с иностранными организациями и ведомствами по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники – в 01.02
10-15	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст. 182г	
10-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182г	
10-17	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
10-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>11 УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ</b>				
11-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст. 2 б	
11-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
11-03	Приказы ректора по контингенту аспирантов, докторантов; лиц, прикрепленных для подготовки диссертации; лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинники - в 18
11-04	Положение об управлении аспирантуры и докторантуры		ДМН ст. 33 а	Хранится на месте
11-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	
11-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
11-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-08	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-09	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, представлению научного доклада		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-10	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» ф 1-НК		Постоянно ст. 335 а	
11-11	Личные дела аспирантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-12	Личные дела докторантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
11-13	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-14	Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-16	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-17	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
11-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
11-19	Описи по личному составу		50 л. (2) ст. 172 б	(2) неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
11-20	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
11-21	Описи дел, переданные в архив образовательного учреждения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
11-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранится на месте
	Резерв			
<b>12 ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>				
12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
12-02	Положение о факультете.		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
12-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
12-03	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
12-04	Планы повышения квалификации ППС		5 л. ст. 482а	
12-05	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки ППС		5 л. ст. 483	
12-06	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (форма 1-ПК)		Постоянно ст. 335а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
12-07	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 л. ст. 477а	
12-08	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 л. ст. 497	
12-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 г. ст. 495	
12-10	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) (заявления, копии приказов и выписки из них, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа(-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке; зачетная книжка; протоколы и др.)		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте
12-11	Личные дела слушателей (повышение квалификации) (заявления, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия удостоверения)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте
12-12	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 л. ст. 487	
12-13	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
12-14	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 л. ст. 489	
12-15	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 г. ст. 494	
12-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182г	

1	2	3	4	5
12-17	Выпускные аттестационные работы слушателей дополнительных профессиональных программ		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-18	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	
12-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>13 УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ</b>				
13-01	Законы, указы, постановления, распоряжения Минобрнауки РФ о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ст. 2 б	
13-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
13-03	Положение об управлении научно-исследовательских работ (УНИР), Положения о научных структурных подразделениях		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
13-04	1. Положение о комиссии по отбору научных проектов. 2. Положение о порядке внутреннего отбора научных проектов. 3. Положение по организации образовательной деятельности при реализации ДПО. 4. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников. 5. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников. 6. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации научных работников. 7. Порядок расходования средств грантов РФФИ		Постоянно ст. 50	Хранятся на месте
13-05	Должностные инструкции штатных сотрудников управления научно-исследовательских работ		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
13-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02

1	2	3	4	5
13-07	Годовые (тематические) планы научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно ст. 198 а	
13-08	Годовой отчет ВУЗа о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 215	
13-09	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – годовые : - Сведения о выполнении научных исследований и разработок (№ 2-наука); - Сведения об использовании интеллектуальной собственности (№ 4-ИТ); - Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (№1-технология); - Сведения об организации сектора исследований и разработок (№ 2-наука(ИНВ))		Постоянно ст. 335 а	Хранятся на месте
13-10	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – квартальные		5 л. ст. 335 б	
13-11	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по научной деятельности организации		ДМН ст. 338	
13-12	Заключительные отчеты о выполнении НИР по договорам, государственным и муниципальным контрактам, ГРАНТам, программам		5 л. ст. 214	Хранятся - в 16
13-13	Договоры, соглашения, контракты на выполнение НИР, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных), документы (акты сдачи-приемки выполненных работ, доп.соглашения, протокол разногласий) к ним		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
13-14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. ст. 492	После истечения срока действия договора
13-15	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности		5 л. ст. 136	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
13-16	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст. 301	Хранятся на месте
13-17	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях по научной деятельности вуза		Постоянно ст. 369	Хранятся на месте
13-18	Переписка по научной деятельности с Минобрнауки РФ, ведомствами, фондами		5 л. ЭПК ст. 70	
13-19	Переписка с учреждениями и организациями о НИР		5 л. ЭПК ст. 12	
13-20	Заявление работника (согласие) на обработку персональных данных		3 г. ст. 441	
13-21	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 л. ст. 292 е	
13-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
13-23	Журнал учета инструктажа по охране труда сотрудников		45 л. ст. 423 а	Хранятся на месте
13-24	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
13-25	Номенклатура дел управления научно-исследовательских работ.		3 г. ст. 157	
13-26	Описи дел управления научно-исследовательских работ, переданных в архив вуза		3 г. ст. 172	После утверждения (согласования) описей
13-27	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте
13-28	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
13-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>13.01 ОТДЕЛ МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ</b>				
13.01-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы отдела. Копии		ДМН ст. 26	

1	2	3	4	5
13.01-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
13.01-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
13.01-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 б	
13.01-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
13.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
13.01-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
<b>14 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам финансовой деятельности. Копии		ДМН ст. 26	не менее 1 года
14-02	Приказы по штатному расписанию		Постоянно ст. 19 а	
14-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
14-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
14-05	Положение об отделе		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
14-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
14-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в –02
14-08	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно ст. 40а	
14-09	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности, изменения		Постоянно (1) ст. 243а	(1)В других организациях - до минования надобности
14-10	Плановые и отчетные показатели для расчета субсидий		5л. ст. 256	Хранятся на месте
14-11	Государственное задание ИГЭУ (ЭЦП), документы (отчеты) по его выполнению		Постоянно ст. 211 а	



1	2	3	4	5
14-12	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета		Постоянно ст. 272	
14-13	Сводный годовой отчет о результатах деятельности учреждения		Постоянно ст. 272	
14-14	Сводный годовой сводный отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия		Постоянно ст. 262	
14-15	Годовые статистические отчеты по формам ВПО - 1 и ВПО - 2		Постоянно ст. 211	
14-16	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
14-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на местах
14-18	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
14-19	Описи дел, переданные в архив		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>15 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И КОНТРОЛЯ</b>				
15-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		ДМН ст. 2	
15-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам учёта и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 1	
15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
15-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
15-05	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 18
15-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
15-07	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
15-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в – 02
15-09	Сводная годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 269а	
15-10	Годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 269а	
15-11	Квартальная бюджетная отчетность		5 л. (1) ст. 269б	(1) При отсутствии годовых- Постоянно
15-12	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. (1) ст. 267	(1) После замены новыми
15-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета: главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и д.р.		5 л. (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
15-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей: кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и д.р.		5 л. (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки ; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
15-15	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 л. (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
15-16	Счета-фактуры		5л. ст. 317	
15-17	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 л. (1) ст. 277	1) При условии проведения проверки ; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
15-18	Отчеты по драгоценным металлам		5 л. ст. 329б	

1	2	3	4	5
15-19	Гарантийные письма		5л. (1) ст. 110	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности- Постоянно
15-20	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
15-21	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. (1) ст. 303	(1) После снятия задолженности
15-22	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка с ИФНС) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5л. ст. 304	
15-23	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. ст. 310	
15-24	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 л. ст.313	
15-25	Сведения о доходах и суммах налога физических лиц		5 л. (1)(2) ст. 312	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей ачисления заработной платы – 50 лет (2)В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
15-26	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других		6л. (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет

1	2	3	4	5
	выплат) о получении заработной платы и других выплат			
15-27	Лицевые счета работников		50 л. ЭПК ст. 296	
15-28	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 л. (1) ст. 299	(1) После исполнения
15-29	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества		Постоянно ст. 329 а	
15-30	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Постоянно ст. 329 а	Формируются по мере возникновения события хозяйственной деятельности
15-31	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
15-32	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
15-33	Описи дел, переданные в архив		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) Неутвержденные, несогласованные - ДМН
	Резерв			
	Резерв			
<b>16 ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ</b>				
16-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам интеллектуальной собственности. Копии		ДМН ст. 2 б	
16-02	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 02
16-03	Распоряжения ректора и проректоров по вопросам интеллектуальной собственности. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники -- в 02
16-04	Положение о патентно-лицензионном отделе. Копии		Постоянно ст. 33 б	Хранится на месте
16-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии.		50 л. ст. 443	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
16-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
16-07	Заявки на изобретения, полезные модели (описания, переписка).		ДМН Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Не менее 1 года
16-08	Заявки на программы для ЭВМ (описания, переписка).		ДМН Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Не менее 1 года
16-09	Охранные документы (патенты, свидетельства).		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	На гос. хранение не передаются. Хранятся на месте
16-10	Журнал регистрации и учета заявок на получение патентов.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-11	Журнал регистрации и учета изобретений и полезных моделей.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-12	Журнал регистрации и учета программ для ЭВМ.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-13	Документы экспертной комиссии о возможности опубликования в открытой печати (приказы, протоколы, акты).		Постоянно (1) ст. 18 д	(1) присланные для сведения – ДМН
16-14	Документы комиссии по экспортному контролю (приказы, протоколы, акты).		Постоянно (1) ст. 18 д	(1) присланные для сведения – ДМН
16-16	Документы научно-технических конференций (переписка, отчеты).		5 л. ст. 49 а	
16-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
16-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
16-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников.		5 л. ст. 423 б	
16-20	Номенклатура дел отдела.		3 г. ст. 157	После уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные).		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте
16-22	Описи дел временного хранения.		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
16-23	Описи дел, переданные в архив.		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
16-24	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр).		Постоянно ст. 170	
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>17 УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>				
17-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники- в 02
17-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники- в 02
17-03	Положение о редакционно-издательском отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
17-04	Должностные инструкции сотрудников.		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
17-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
17-06	Годовой план о работе управления		1г. (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
17-07	Годовой отчет о работе управления		1г. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17-08	Документы о разработке научных трудов, рукописей, пособий		5 л. ст. 480	
17-09	Журнал учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий		1 г. ст. 183б	
17-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ЭПК ст. 423	
17-11	Документы (верстки, сверки со смысловой правкой редактора)		Постоянно ст. 182а	Хранятся на местах
17-12	Журналы регистрации заказов на внутривузовские издания		5 л. ст. 182	
17-13	Типографские заявки и заказы		1 г. ст. 182 и	
17-14	Служебные записки		5 л. ст. 47	
17-15	Акты списания		5 л. ЭПК ст. 277	
17-16	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
17-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
17-18	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
17-19	Опись на дела, переданные в архив вуза		Постоянно ст. 172а	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>18 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ</b>				
18-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. (Копии)		До минования надобности ст. 19-а	Подлинники – в 02
18-02	Приказы по личному составу работников (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, утверждение конкурсного отбора ППС)		50 л. ЭПК ст. 434-а	
18-03	Приказы по личному составу работников (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)		5 л. (1) ст. 434-б	(1) Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
18-04	Приказы по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст. 434-д	
18-05	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-06	Положение о структурных подразделениях (управлении кадров, архиве управления кадров)		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
18-07	Должностные инструкции работников управления кадров		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
18-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		Постоянно ст. 8	Подлинник – в 02
18-09	Коллективный договор с приложениями (копия)		До минования надобности ст. 386 (1)	(1) Подлинник – в 01

1	2	3	4	5
18-10	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы к ним		10 л. ст. 485	Подлинники – в 02
18-11	Личные дела руководителей и работников организаций		50 л. ЭПК ст. 445	
18-12	Личные карточки работников		50 л. ЭПК ст. 444	
18-13	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей: решение конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей.		15 л. ст. 437-а	
18-14	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных или иных званий, премий		Постоянно ст. 462-в	
18-15	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: квартальные		5 л. ст. 335-б	
18-16	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 л. ст. 624-б	
18-17	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 л. ст. 439	
18-18	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации (копии)		5 л. ст. 491	
18-19	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 г. ст. 438-а	



1	2	3	4	5
18-20	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц не принятых на работу		1 г. ст. 438-б	
18-21	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 л. ст. 374	
18-22	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 382	
18-23	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 г. ст. 454	
18-24	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		3 г. (1) ст. 440-б	(1) После замены новыми, подлинники – в 02
18-25	Согласие на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
18-26	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50 лет
18-27	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 г. ст. 436	
18-28	Графики отпусков		3 г. ст. 453	
18-29	Графики учета рабочего времени		5 л. (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
18-30	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 490	
18-31	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 451	
18-32	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 г. ст. 20	
18-33	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5
18-34	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 л. ЭПК ст. 182-б	
18-35	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (О дисциплинарных взысканиях)		50 л. ЭПК ст. 182-б	
18-36	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-37	Журнал регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам)		50 л. ст. 463-б	
18-38	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)		5 л. ст. 182-б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью
18-39	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-40	Журнал регистрации уведомлений		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-41	Журнал регистрации актов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-42	Журнал регистрации направлений на обязательный предварительный медицинский осмотр		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-43	Журнал регистрации временной выдачи трудовых книжек и вкладышей в них		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-44	Журнал учета отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до 3-х лет		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-45	Журнал учета дисциплинарных взысканий		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-46	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
18-47	Журнал учета первичного, повторного и внепланового инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 г. ст. 613	

1	2	3	4	5
18-48	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463-в	
18-49	Номенклатура дел управления кадров.		3 г. ст. 157	
18-50	Описи дел управления кадров		3 г. (1) ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
18-51	Акты о выделении к уничтожению документов управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 170	хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>18.01 СЕКТОР РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ</b>				
18.01-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора проректоров (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
18.01-02	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о зачислении, об отчислении, о переводе, о предоставлении академического отпуска, об изменении имени, о продлении сдачи экзаменационной сессии, об объявлении благодарности и др.)		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-03	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст. 434 д	
18.01-04	Положение о структурных подразделениях (управление кадров)		Постоянно ст. 33а	Хранятся на месте
18.01-05	Должностные инструкции работников сектора по работе со студентами управления кадров		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
18.01-06	Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия)		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми, подлинники - в 02
18.01-07	Личные дела студентов (заявления, учебные и личные карточки студентов, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, предоставлении академического отпуска, объявлении		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	

1	2	3	4	5
	благодарностей и выписки из них, копии документов о предыдущем образовании, копии дипломов о полученном в вузе образовании, зачетная книжка и др.)			
18.01-08	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449(1)	(1) Невостребованные - 50 лет, хранятся в составе личных дел студентов
18.01-09	Подлинные личные документы (справки об обучении)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-10	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70 (1)	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
18.01-11	Согласие на обработку персональных данных		3 г. (1) ст.441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыв, если иное не предусмотрено ФЗ, договором
18.01-12	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 г. ст. 20	
18.01-13	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся		1 г. ст. 382	
18.01-14	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-15	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-16	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-17	Журнал регистрации исходящих документов (в т.ч. по электронной почте)		5 л. ст.182-г	
18.01-18	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-19	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-20	Книга регистрации выданных справок об обучении		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	

1	2	3	4	5
18.01-21	Номенклатура дел сектора работы со студентами управления кадров		3 г. (1) ст. 157	
18.01-22	Описи дел сектора работы со студентами управления кадров		3 г. (1) ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
18.01-23	Акты о выделении к уничтожению документов сектора по работе со студентами управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 170	хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>18.02 АРХИВ</b>				
18.02-01	Федеральные законы, законы Ивановской области об архивном деле и документы к ним. Копии		ДМН ст. 1 б	
18.02-02	Акты федеральных органов исполнительной власти в сфере архивного дела (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	
18.02-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора, проректоров по архивной деятельности, документы к ним. Копии		ДМН 19 а	ст. Подлинники - в 02
18.02-04	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 34 а	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02 ; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-05	Положение об архиве управления кадров		Постоянно ст. 33 а	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 18; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-06	Номенклатура дел ИГЭУ на 2021 год (сводная)		Постоянно ст. 157	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-07	Должностные инструкции работников архива (копии)		50 л. ст. 443	Подлинники - в 18
18.02-08	Годовой план работы архива		Постоянно ст. 202	Хранится на месте
18.02-09	Годовой отчет о работе архива		Постоянно ст. 215	Хранится на месте
18.02-10	Дело фонда: - историческая справка, - тематические справки, - договоры о передаче документов на постоянное хранение, - акты проверки		Постоянно (1) ст. 170	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
	наличия и состояния документов, - акты о технических ошибках, - акты приема и передачи, - акты выделения дел и документов фонда к уничтожению, - акты выделения дел и документов временного (до 10 лет) срока хранения к уничтожению, - акты об утрате и неисправимых повреждениях документов, - акты об обнаружении документов, - др. документы, отражающие работу с фондом			
18.02-11	Учетные документы архива: - книга учета поступления и выбытия документов, - лист фонда, - паспорт архива, - сведения о составе и объеме дел и документов, - реестр описей		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
18.02-12	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ об архивном деле		Постоянно ст. 18 д	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-13	Описи дел постоянного хранения (согласованные, утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	
18.02-14	Описи дел постоянного хранения (несогласованные, неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
18.02-15	Описи дел по личному составу		50 л. ст. 172 б	
18.02-16	Описи дел структурных подразделений		3 г. (1) ст. 172	(1) После утверждения (согласования) описей
18.02-17	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
18.02-18	Топографические указатели		1 г. (1) ст. 173	(1) После замены новыми
18.02-19	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 л. (1) ст. 179	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.02-20	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов		Постоянно ст. 180	
18.02-21	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ст. 181	

1	2	3	4	5
18.02-22	Документы (справки, акты, заключения, предписания, отчеты, пояснения) ревизий архива организации		10 л. ст. 141 б	
18.02-23	Документы (докладные, служебные записки, справки) архива		5 л. ЭПК ст. 47	
18.02-24	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 л. ст. 174	
18.02-25	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел документов во временное пользование		3 г. (1) ст. 175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
18.02-26	Обращения (заявления, запросы) граждан, организаций; переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154	
18.02-27	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей		5 л. ЭПК ст. 178	
18.02-28	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
18.02-29	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 177	
18.02-30	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел
18.02-31	Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 г. ст. 183 е	
18.02-32	Номенклатура дел архива		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>19 2-й ОТДЕЛ</b>				
19-01	Приказы по основной деятельности ВУЗа. Копии.		ДМН ст. 19а	Подлинники – в 02
19-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		ДМН ст. 19б	Подлинники – в 02
19-03	Приказы по личному составу сотрудников. Копии.		ДМН ст. 434 а	Подлинники – в 18
19-04	Приказы по личному составу студентов. Копии.		ДМН ст. 434 а	Подлинники – в 18

1	2	3	4	5
19-05	Положение о втором отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
19-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
19-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
19-08	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию сотрудников.		5л. ст. 457	
19-09	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию студентов.		5л. ст. 457	
19-10	Переписка по воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе.		5л. ст. 457	
19-11	Переписка по воинскому учету и бронированию студентов, пребывающих в запасе.		5л. ст. 457	
19-12	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.		5л. ст. 459	
19-13	Журнал регистрации справок формы Т2		5л. ст. 463е	
19-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
19-15	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 г. ст. 189 в	После уничтожения бланков
19-16	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 г. ст. 189 в	После уничтожения бланков
19-17	Картотека: карточки лиц, подлежащих воинскому учету		5л. ст. 463е	1г. после увольнения
19-18	Номенклатура дел отдела.		3 г. ст. 157	
19-19	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
	Резерв			
	Резерв			
<b>20 УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
20-01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки, касающиеся деятельности ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 26	Подлинники – в 02



1	2	3	4	5
20-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии а) по основной (профильной) деятельности б) по административно-хозяйственным вопросам (закупкам)		ДМН ст. 19	Подлинники – в 02
20-03	Положение об Управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
20-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 217	Хранится на месте
20-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
20-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
20-07	Документы (конкурсная документация, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 г. ст.219 ст.220 ст.221 ст.222	
20-08	Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок:		3 г. (1) ст. 219	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно, хранится на месте
20-09	Документы (извещения, документации, протоколы, положения) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 г. (1) ст. 220	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно, хранится на месте
20-10	Государственные контракты, заключенные по результатам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, а также с единственным поставщиком.		5 л. ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
20-11	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отдельными видами юридических лиц.		5 л. ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

1	2	3	4	5
20-12	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 г. ст. 229	
20-13	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		3 г. ст. 228	
20-14	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		3 г. ст. 227	
20-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
20-16	Номенклатура дел Управления		3 г. ст. 157	
20-17	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) после уничтожения дел
	Резерв			
<b>20.01 УЧАСТОК СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА</b>				
20.01-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
20.01-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
20.01-03	Положение об участке		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
20.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
20.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
20.01-06	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			
<b>21 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
21-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
21-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в – 02
21-03	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте

1	2	3	4	5
21-04	Должностные инструкции сотрудников управления		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
21-05	Документы (заявки) о поставке материалов (сырья) и другой продукции.		3 г. ст. 511	
21-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
21-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
21-08	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
21-09	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
21-10	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
21-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. (1) ст. 176	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>21.01 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК</b>				
21.01-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии.		ДМН ст. 19 а	Подлинники-в 02
21.01-02	Приказы по личному составу студентов (вселение, выселение). Копии.		ДМН ст. 19 а	Подлинники -в 18
21.01-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники –в 02
21.01-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ (копия)		ДМН ст. 8	Подлинник-в 02
21.01-05	Положение о студенческом городке		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
21.01-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
21.01-07	Договоры о праве пользования (найма) жилого помещения		5 л. (1) ст. 650	(1) после истечения срока действия договора
21.01-08	Заявления студентов на предоставление места в общежитии		5 л. Протокол ЭПК №	Хранятся у зав. общежитиями и комендантов

1	2	3	4	5
21.01-09	Акты о списании материальных запасов, групп объектов основных средств, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Копии		5 л. (1) ст. 323	(1) после выбытия основных средств. Подлинники - в 15, копии – хранятся у зав. общежитиями, кастелянши
21.01-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	Хранится у зав. общежитиями и комендантов
21.01-11	Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей		5 л. (1) ст. 614	(1) после замены новым
21.01-12	Книга учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		5 л. ст. 423 б	Хранится у зав. общежитиями и у комендантов
21.01-13	Книга учета материальных ценностей		5 л. (1) ст. 526	(1) после списания материальных ценностей
21.01-14	Номенклатура дел студгородка		3 г. ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			
<b>21.02 ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ</b>				
21.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19а, б	Подлинники – в 02
21.02-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
21.02-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
21.02-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в – 02
21.02-05	Инструкции сотрудников отдела по охране труда		Постоянно ст. 8	Хранится на месте
21.02-06	Годовые статистические отчеты формы № 1-ТР. Копии		До минования надобности ст. 338	Подлинники – в 15
21.02-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	Хранится на месте
21.02-08	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 л. (1) ст. 551	(1) После истечения срока действия договора
21.02-09	Документы (заявки) на выделение техники		3 г. ст. 558	

1	2	3	4	5
21.02-10	Нормы расхода топлива в гараже. Копии		5 л. ст. 510	Временные нормы после замены новыми. Подлинники - в 15
21.02-11	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви. Копии		3 г. ст. 427	Подлинники - в 15
21.02-12	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	
21.02-13	Журнал учета водителей, выбывающих в служебные командировки		5 л. ст. 554	
21.02-14	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 л. ЭПК ст. 561	
21.02-15	Журналы учета путевых листов		5 л. ст. 554	
21.02-16	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
21.02-17	Номенклатура дел транспортного отдела		3 г. ст. 157	
21.02-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172	Хранятся на месте
21.02-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уничтожения дела
21.02-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>22 ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР</b>				
22-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
22-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
22-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
22-04	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
22-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
22-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в – 02
22-07	Годовые планы работы структурных подразделений		1 г. (1) ст. 202	(1) при отсутствии годовых планов организации - Постоянно
22-08	Планы занятости компьютерных классов. Копии		ДМН (1) ст. 495	(1) не менее 1 года Подлинники – в 03

1	2	3	4	5
22-09	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 л. ЭПК ст. 11 г	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
22-10	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	
22-11	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности центра		5 л. ст. 182 г	
22-12	Переписка о приеме на баланс, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 л. ст. 326	
22-13	Карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	Хранятся на месте
22-14	Журнал учета материальных ценностей		5 л. ст. 329 б	Хранятся на месте
22-15	Номенклатура дел центра		3 г. ст. 157	
22-16	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
<b>23 УПРАВЛЕНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ</b>				
23-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
23-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
23-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
23-04	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
23-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
23-06	Планы информатизации организации документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		5 л. ЭПК ст. 185б	Хранятся на месте
23-07	Паспорта информатизации организации		Постоянно ст. 533	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
23-08	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 л. ст. 519	
23-09	Реестры программных продуктов (комплексы)		Постоянно ст. 573	Хранятся на месте
23-10	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 187	
23-11	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 л. (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
23-12	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 г. (1) ст. 568	(1) После замены новыми
23-13	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		5 л. ст. 567	
23-14	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 л (1) ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи
23-15	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		5 л (1) ст. 572	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
23-16	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно (1) ст. 575	(1) До замены новыми Хранятся - в 23
23-17	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. (1) ст. 571	(1) после приостановления действия сертификата ключа проверки электронной подписи
23-18	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций		5 л (1) ст. 574	(1) До замены новыми

1	2	3	4	5
23-19	Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра		Постоянно (1) ст. 573	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
23-20	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией		5 л. ст. 569	
	Резерв			
	Резерв			
<b>24 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
24-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности управления. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
24-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
24-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
24-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
24-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8 а	
24-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
24-07	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
24-08	Документы (программы, списки, переписки) об обучении работников по охране труда		5 л. ст. 421	
24-09	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	



1	2	3	4	5
24-10	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);  б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 л. ст. 423а  5 л. ст. 423б	
24-11	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, с обучающимися, учета аварий		45 л. ст. 424	
24-12	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве, с обучающимися		45 л. (1) ст. 425а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
24-13	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно - профилактическим питанием		Постоянно ст. 426а	
24-14	Переписка по вопросам охраны труда		5 л. ст. 430	
24-15	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) 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 л. (1) ст. 407а	(1) При вредных и опасных условиях труда: 50 л.
24-16	Сертификаты соответствия работ по охране труда		5 л. (1) ст. 408	(1) После истечения срока действия сертификата
24-17	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		Постоянно ст. 411а	
24-18	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 л. (документы после 01.01.2003 г.)	

1	2	3	4	5
24-19	Списки работающих на производстве с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда		ст. 413 50 л. (документы после 01.01.2003 г.) ст. 414	
24-20	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 л. ст.141 б	
24-21	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри объектового, пропускного режимов организации		5 л. ст. 611	
24-22	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 л. (1) ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
24-23	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-24	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. (1) ст. 614	(1) После замены новыми
24-25	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 г. ст. 615	
24-26	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию		5 л. ст. 623	
24-27	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 л.
24-28	Планы-графики		3 г. ст. 218	
24-29	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
24-30	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	Резерв			
<b>25 БИБЛИОТЕКА</b>				
25-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативно-правовые акты по библиотечному делу		ДМН ст. 2 б	
25-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся библиотеки (копии)		ДМН ст. 19 а , б	Подлинники - в 02
25-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки библиотеки		Постоянно ст. 8а	
25-04	Положения о библиотеке, о структурных подразделениях, о формировании и сохранности фондов, о системе каталогов и картотек		Постоянно ст. 33а	
25-05	Должностные инструкции сотрудников библиотеки		50 л. ст. 443	
25-06	Протоколы заседаний методических советов библиотеки		Постоянно ст. 18 д	Хранятся на месте
25-07	Протоколы совещаний у директора библиотеки		Постоянно ст. 18 е	Хранятся на месте
25-08	Протоколы собраний трудового коллектива библиотеки		Постоянно ст. 18 ж	Хранятся на месте
25-09	Годовые планы работы библиотеки		Постоянно ст. 198 а	Хранятся на месте
25-10	Годовые отчеты о работе библиотеки		Постоянно ст. 211 а	
25-11	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные, зафиксировавшие факт поступления литературы в фонд библиотеки (акты о приеме, сдаче, накладные, счета-фактуры) (копии)		5 л. (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинники – в 15
25-12	Документы учета (книги учета изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, паспорта на каталоги и картотеки)		До ликвидации библиотеки ст. 366	Хранятся на местах

1	2	3	4	5
25-13	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия (копии)		5 л. (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора. Подлинники – в 15
25-14	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423	Хранится на местах
25-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	Хранится на местах
25-16	Акты списания книг и периодических изданий		5л. (1) ст. 365	(1) После следующей проверки. Хранятся на местах
25-17	Акты проверки библиотечного фонда		1 г. (1) ст. 364	(1) После следующей проверки. Хранятся на местах
25-18	Номенклатура дел библиотеки		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>26 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ</b>				
26-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
26-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
26-03	Положение о мастерских		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
26-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
26-05	Номенклатура дел мастерских		3 г. ст. 157	
<b>27 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА</b>				
27-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
27-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
27-03	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
27-04	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	
27-05	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник - в 02
27-06	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 г. (1) ст. 381	(1) после замены новым Подлинник – в 01.05
27-07	Протоколы заседания аттестационных комиссий, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	

1	2	3	4	5
27-08	Годовые планы работы отдела		1 г. ст. 202	
27-09	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		Постоянно (1) ст. 606	(1) до замены новым
27-10	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 532б	(1) после сноса здания, сооружения
27-11	Договоры электроснабжения		5 л. (1) ст. 540	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
27-12	Планы (схемы) размещения организации		3 г. (1) ст. 534	(1) после замены новыми
27-13	Эксплуатационно – технические документы (инструкции, руководства, паспорта оборудования)		3 г. (1) ст. 521	(1) после списания технических средств
27-14	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. (1) ст. 614	(1) после замены новыми
27-15	Диспетчерский (оперативный) журнал		3 г. пр. ЭК	со дня последней записи
27-16	Журнал проверки знаний по охране труда (проверки знаний норм и правил работы в действующих электроустановках)		5 л. ст. 423б	
27-17	Журнал проверки знаний по охране труда (при работе на высоте)		5 л. ст. 423 б	
27-18	Журнал учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 л. ст. 423	
27-19	Журнал учёта выдачи нарядов – допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ (работы по нарядам и распоряжениям)		1 г. ст. 416	после закрытия нарядов - допусков
27-20	Наряды – допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ (работы по нарядам и распоряжениям)		1г. (1)(2) ст. 415	(1) после закрытия наряда – допуска (2) при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
27-21	Журнал учёта регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	

1	2	3	4	5
27-22	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности (первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте)		3 г. ст. 613	
27-23	Журнал учёта дефектов и неполадок на электрооборудовании		3 г. пр. ЭЖ	
27-24	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок		1 г. ст. 586	
27-25	Журнал учёта регистрации показаний электросчётчиков		1 г. ст. 183е	
27-26	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уничтожения дел
27-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>28 УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА</b>				
28-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
28-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	
28-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
28-07	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	Хранится на месте
28-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	
28-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28-10	Годовые планы работы структурных подразделений		1 г. ст. 202	
28-11	Планы мероприятий по усилению антитеррористической и противодиверсионной защиты ОПО		5 л. ст. 597	

1	2	3	4	5
28-12	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
28-13	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 г. ст. 490	
28-14	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 л. ст. 140	
28-15	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28-16	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28-17	Документы (медицинские заключения) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
28-18	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 532б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
28-19	Переписка по основной (профильной) деятельности управления		5 л. ст. 70	
28-20	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28-21	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 г. ст. 499	
28-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28-23	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28-24	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уничтожения дел
28-25	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
28-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>28.01 КОТЕЛЬНАЯ</b>				
28.01-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
28.01-02	Положение о котельной		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.01-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.01-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.01-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.01-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.01-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст.422	(1)на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28.01-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28.01-10	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.01-11	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
28.01-12	Списки противопожарного инвентаря (журнал учета огнетушителей)		5 л. (1) ст. 614	(1) После замены новыми
28.01-13	Документы (справки, акты) проверок структурного подразделения		5 л. ст. 140	
28.01-14	Документы (графики сменности) об учете рабочего времени		5 л. ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
28.01-15	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.01-16	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28.01-17	Документы (медицинские заключения) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
28.01-18	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 532б	(1) После сноса здания, строения, сооружения



1	2	3	4	5
28.01-19	Переписка по основной (профильной) деятельности отдела		5 л. ст. 70	
28.01-20	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28.01-21	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 г. ст. 499	
28.01-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28.01-23	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28.01-24	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
28.01-25	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
28.01-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.02 ОТДЕЛ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА</b>				
28.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а,б	Подлинники - в 02
28.02-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.02-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.02-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.02-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.02-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.02-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.02-08	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.02-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.02-10	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
28.02-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.03 ОТДЕЛ КИП и А</b>				
28.03-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а,б	Подлинники - в 02
28.03-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.03-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.03-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.03-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.03-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.03-08	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.03-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.03-10	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ст. 70	
28.03-11	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
28.03-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.04 ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ</b>				
28.04-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
28.04-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.04-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.04-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.04-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
28.04-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.04-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.04-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	(1)на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28.04-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28.04-10	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.04-11	Документы (справки, акты) проверок структурного подразделения		5 л. ст. 140	
28.04-12	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.04-13	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28.04-14	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 г. (1) (2) ст. 415	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
28.04-15	Переписка по основной (профильной) деятельности отдела		5 л. ст. 70	
28.04-16	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28.04-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28.04-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28.04-19	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 г. (1) (2) ст. 416	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
28.04-20	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
28.04-21	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
28.04-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>29 СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
29-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
29-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
29-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
29-04	Положение о службе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
29-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
29-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
29-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности СРБ		5 л. ст. 182 г	
29-08	Номенклатура дел СРБ		3 г. ст. 157	
29-09	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
29-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>30 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭКОЛОГА</b>				
30-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
30-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
30-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
30-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
30-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
30-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
30-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
30-08	Годовые планы работы отдела		1 г. ст. 202	
30-09	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по экологии		ДМН ст. 338	
30-10	Переписка по основной (профильной) деятельности управления		5 л. ст. 70	
30-11	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
30-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
30-13	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
30-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>31 ОТДЕЛ ТЕКУЩЕГО И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА</b>				
31-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а, б	Подлинники - в 02
31-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	
31-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
31-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
31-05	Инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте
31-06	Годовой план работы отдела по текущему и капитальному ремонтам аудиторного фонда и административных помещений, разбитых поквартально. Копия		ДМН ст. 202	Хранится на месте
31-07	Документы (докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 л. ст. 47	

1	2	3	4	5
31-08	Журнал инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности		45 л. ст. 423а	Хранится на месте
31-09	Журнал учета первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст. 613	
31-10	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		3 г. ст. 613	
31-11	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
31-12	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
31-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>32 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ</b>				
32-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии.		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
32-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
32-03	Положение о штабе.		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
32-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинники – в 02
32-05	Должностные инструкции сотрудников.		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
32-06	Годовой план работы.		1 г. ст. 202	
32-07	Годовой отчет о работе.		1 г. ст. 215	
32-08	Переписка со штабом ГО и ЧС г. Москвы по вопросам деятельности ГО и ЧС.		5 л. ЭПК ст. 70	
32-09	Журнал регистрации входящих и исходящих документов.		5 л. ст. 182 г	
32-10	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС.		3 г. ст. 157	
32-11	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	
32-12	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
32-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>33 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
33-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
33-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
33-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии		ДМН ст. 434а	Подлинники – в 18
33-04	Распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности университета. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
33-05	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
33-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 33а	Хранятся на месте
33-07	Свидетельства на право собственности РФ, право оперативного управления имуществом. Копии		Постоянно ст. 88	Подлинники – в 04
33-08	Документы (постановления, определения, решения, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера. Копии		5 л. ст. 143 ТП 2019	
33-09	Копии документов (исковых заявлений, справок, ходатайств, определений, постановлений), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды.		5л. (1) ст. 143	(1) После вынесения решения
33-10	Переписка по основной деятельности		5л. ЭПК ст. 70	
33-11	Договоры, соглашения об оказанных юридических услуг		5 л. (2) ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора
33-12	Номенклатура дел отдела		3 г. (1) ст. 157	(1) до замены новой
33-13	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
33-14	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172а	(3) после уничтожения дел
33-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 176	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>34 РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ВСЕГДА В ДВИЖЕНИИ»</b>				
34-01	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)		5 л. ЭПК ст. 200	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)
34-02	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		До минования надобности Пр. ЭК	
34-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
34-04	Положение о редакции		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
34-05	Рукописи опубликованных документов		ДМН ст. 536	
34-06	Иллюстративные документы (фотографии, рисунки)		ДМН Пр. ЭК	
34-07	Верстки (оригинал-макет) и сверки номера		ДМН Пр. ЭК	
34-08	Номенклатура дел редакции		3 г. ст. 157	
<b>35 УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
35-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
35-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
35-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
35-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
35-05	Инструкция по технике безопасности		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
35-06	Инструкция по пожарной безопасности		3 г. ст. 611	
35-07	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности вуза		Постоянно ст. 594	Хранится на месте
35-08	Журналы регистрации выдачи и приема ключей		1 г. ст. 586	
35-09	Журнал приема-сдачи дежурств университета		1 г. ст. 586	



1	2	3	4	5
35-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
35-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
35-12	Книга неисправностей сигнализации		1 г. ст. 579	
35-13	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
35-14	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
35-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>36 ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ</b>				
36-01	Постановления, распоряжения, приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящихся к деятельности ИГЭУ.		ДМН ст. 2 б	
36-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
36-03	Поручения руководства ИГЭУ; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 л. ЭПК ст. 17	Хранятся на месте
36-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
36-05	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
36-06	Прогнозы, стратегии, концепции развития ИГЭУ		Постоянно ст. 190	Хранятся на месте
36-07	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества ИГЭУ		До ликвидации организации ст. 324	Хранятся на месте
36-08	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ		Постоянно ст. 73	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
36-09	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	Хранятся на месте
36-10	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним		До ликвидации организации ст. 87	Хранятся на месте
36-11	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение ИГЭУ		До ликвидации организации ст. 93	Хранятся на месте
36-12	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества</p> <p>б) движимого имущества</p>		<p>ст. 94</p> <p>10 л. (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 л. (1) (3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет</p> <p>ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) Природоохранных зон - Постоянно</p>
36-13	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 л. ст. 95	
36-14	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	Хранятся на месте
36-15	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон		5 л. ЭПК ст. 535	

1	2	3	4	5
36-16	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст. 536	Хранятся на месте
36-17	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 л. (1) ст. 537	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-18	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. ст. 539	
36-19	Планы (схемы) размещения организации		3 г. (1) ст. 534	(1) После замены новыми
36-20	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений		ст. 532 Постоянно 5 л. (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
36-21	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
36-22	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 л. ст. 84	
36-23	Переписка по земельным вопросам		5 л. ст. 86	
36-24	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков		5 л. ст. 545	
36-25	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		ст. 137  10 л. (1) (2) (3) 5 л. (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно

1	2	3	4	5
36-26	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329  До ликвидации организации 5 л.	Хранятся на месте
36-27	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
36-28	Описи дел отдела: а) постоянного хранения; б) временного (свыше 10 лет) хранения		ст. 172 Постоянно (1) 3 г. (3)	(1) Неутвержденные, несогласованные - ДМН (3) После уничтожения дел
36-29	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. ст. 325	
36-30	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
36-31	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>37 СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР</b>				
<b>37.01 САНАТАРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ</b>				
37.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты. Копии		ДМН ст. 2 б	
37.01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники в - 02
37.01-03	Положение о Санатории-профилактории		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
37.01-04	Должностные инструкции сотрудников Санатория-профилактория		50 л. ст. 443	Хранится на месте
37.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинники в - 02
37.01.-06	Годовой план работы Санатория-профилактория		1 г. ст. 202	Хранятся на местах
37.01-07	Годовой отчет о работе Санатория-профилактория		1 г. ст. 215	Хранятся на местах
37.01-08	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников и работников		5л. (1) ст. 633	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
37.01-09	Документы (списки, справки, заявки, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников		3 г. ст. 634	Хранится на месте
37.01-10	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г.(1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
37.01-11	Номенклатура дел Санатория-профилактория		3 г. ст. 157	
37.01-12	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
37.01-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>38 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ</b>				
<b>38.01 МУЗЕЙ ИГЭУ</b>				
38.01-01	Тематико-экспозиционный план		5л. ЭПК ст. 368	Не передается на гос. хранение
38.01-02	Книга отзывов		Постоянно ст. 370	На местах
38.01-03	Положение о музее		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
38.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранится на месте
38.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 02
38.01-06	Журнал посещений музея.		3 г. ст. 72	
38.01-07	Журнал учёта входящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
38.01-08	Журнал учёта исходящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
38.01-09	Книга новых поступлений в музей истории и развития ИГЭУ		Постоянно Пр. ЭК	Хранятся на местах.
38.01-10	Номенклатура дел музея		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>39 ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ</b>				
39-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации по ДПП. Копии		ДМН ст. 2 б	

1	2	3	4	5
39-02	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
39-03	Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПП) ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 13
39-04	Положение о структурном подразделении ДПП		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
39-05	Должностные инструкции работников структурного подразделения ДПП		50 л. ст. 443	
39-06	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	Хранятся на месте
39-07	Годовые планы повышения квалификации, переподготовки слушателей структурного подразделения ДПП		Постоянно ст. 202	Хранятся на месте
39-08	Учебные планы, задания для обучения по ДПП		5 л. ст. 478	Хранятся на месте
39-09	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;		5 л. ст. 477 а	Хранятся на месте
39-10	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) структурного подразделения ДПП (заявления, копии приказов и выписки из них, копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа (-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке; зачетная книжка; копии личных документов; аттестационные листы и др.)		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	Хранятся на месте
39-11	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 л. ст. 487	Хранятся на месте
39-12	Расписания, планы, графики, ведомости о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 495	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
39-13	Списки лиц, окончивших обучение в структурном подразделении ДПП (повышение квалификации)		3 г. ст. 498	
39-14	Заявления слушателей о согласии на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором. Хранятся на месте
39-15	Курсовые и контрольные работы слушателей структурного подразделения ДПП		1 г. ст. 481	
39-16	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст. 489	Хранятся на месте
39-17	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте сотрудников структурного подразделения ДПП		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
39-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников структурного подразделения ДПП		3 г. ст. 613	
39-19	Журналы учета посещения занятий слушателями структурного подразделения ДПП		1 г. ст. 494	
39-20	Номенклатура дел структурного подразделения ДПП		3 г. ст. 157	
39-21	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на месте
39-22	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел Хранятся на месте
39-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению.		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>39.01 ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ В ЭНЕРГЕТИКЕ (ИПК И ПК)</b>				
<b>39.02 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ (УМЦ ИГЭУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ»)</b>				

1	2	3	4	5
<b>39.03 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ В ОБЛАСТИ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СБЕРЕЖЕНИЯ ЭНЕРГОРЕСУРСОВ (УМЦ РИЭР)</b>				
<b>39.04 ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ.</b>				
<b>39.05 МЕЖФАКУЛЬТЕТСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ И РУКОВОДЯЩЕГО ОПЕРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА ДЛЯ ТЕПЛОВЫХ И АТОМНЫХ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ</b>				
39.05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б	
39.05-02	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники в – 02
39.05-03	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18
39.05-04	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18
39.05-05	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные и служебные записки, заключения) по их выполнению (копии)		5 л. ЭПК ст.17	
39.05-06	Положение о центре. Копия		Постоянно ст. 33 а	Подлинник - в 13
39.05-07	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
39.05-08	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетеней тайного голосования) к ним		10 л. ст. 485	
39.05-09	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: з) собраний структурных подразделений организации.		ст. 18.  5 л.	



1	2	3	4	5
39.05-10	Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях (копия)		ст. 475  Постоянно До замены новыми	Хранятся на месте
39.05-11	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 477  5 л. До замены новыми	
39.05-12	Учебные планы, задания		5 л. ст. 478	
39.05-13	Документы (справки, информация, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценке квалификации		5 л. ст. 491	
39.05-13	Документы (расписания, планы, графики, ведомости) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 495	
39.05-14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценке квалификации (копии)		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Хранится на месте
39.05-15	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации		3 г. ст. 498	
39.05-16	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги: а) по месту утверждения; б) в других организациях.		ст. 234  10 л. ЭПК 3 г. (1)	(1) После замены новыми
39.05-17	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 л. ст. 489	Хранятся на месте
39.05-18	Журналы, карточки, базы данных учета: б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329  5 л	

1	2	3	4	5
39.05-19	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
39.05-20	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. (1) ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества Хранится на месте
39.05-21	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
39.05-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>41 ОТДЕЛ САПР В ЭНЕРГЕТИКЕ</b>				
41-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
41-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
41-03	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
41-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
41-05	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности отдела		5 л. ст. 182 г	
41-06	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
<b>42 ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ (ЦПТИ)</b>				
42-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
42-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
42-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
42-04	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
42-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
42-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
42-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности ЦПТИ		5 л. ст. 182 г	
<b>43 ЦЕНТР ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ В ОТРАСЛИ ЭНЕРГЕТИКИ</b>				
43-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02

1	2	3	4	5
43-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
43-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
43-04	Положение о центре		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
43-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
43-06	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности		5 л. ст. 182 г	
43-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
43-08	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
43-09	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
43-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>44 СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО</b>				
44-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
44-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
44-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
44-04	Положение о службе		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
44-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443 с	Хранятся на месте
44-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
44-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности		5 л. ст. 182 г	
44-08	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

#### 4. НОМЕНКЛАТУРА МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ИГЭУ

<b>48 МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ</b>				
48-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		Постоянно ст. 1	

1	2	3	4	5
48-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности колледжа. Копии		Постоянно ст. 2 б	
48-03	Приказы директора по основной деятельности.		Постоянно ст. 19 а	
48-04	Приказы директора по личному составу сотрудников колледжа		50 л. ЭПК ст. 434 а	
48-05	Приказы директора по личному составу студентов		50 л. ЭПК ст. 434 а	
48-06	Приказы директора по личному составу сотрудников колледжа (отпуска, командировки)		5 л. ст. 434 б	
48-07	Положение о колледже		Постоянно ст. 33 а	
48-08	Положение об оплате труда работников МК ИГЭУ		Постоянно ст. 294	
48-09	Положение о премировании и материальной помощи работников МК ИГЭУ		Постоянно ст. 294	
48-10	Положение о деятельности объектового звена РСЧС колледжа		3 г. (1) ст. 599	(1) после замены новыми
48-11	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
48-12	Должностные инструкции сотрудников колледжа		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
48-13	Инструкция по делопроизводству ИГЭ. Копия		3 г. (1) ст. 8	(1) до замены новой
48-14	Штатное расписание колледжа		Постоянно ст. 40	
48-15	Протоколы заседания государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		10 л. ст. 485	
48-16	Годовой учебный план колледжа		5 л. ст. 478	
48-17	Годовой план ФХД колледжа		Постоянно ст. 243 б	
48-18	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 268 а	
48-19	Месячные отчеты о движении контингента студентов. Копии		5 л. ст. 373	
48-20	Сведения о выполнении учебных планов		5 л. ст. 483	
48-21	Лицевые счета на выдачу зарплаты		50 л. ЭПК ст. 296	

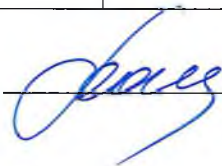
1	2	3	4	5
48-22	Сметы расходов на содержание колледжа		Постоянно ст. 243 б	
48-23	Полугодовые, квартальные, месячные, статистические отчеты: Полугодовые Квартальные Месячные		ст. 335  5 л. (1) 5 л. (1) 3 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
48-24	Статистические отчеты и таблицы (и документы к ним): а) годовые б) квартальные в) месячные г) единовременные		ст. 335  Постоянно 5 л. (1) 3 г. (2) 1 г.	1) При отсутствии годовых – Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
48-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	
48-26	Паспорт безопасности колледжа		5 л. ст. 594	
48-27	Документы по антитеррористической защищенности (планы, акты, переписка)		5 л. ЭПК ст. 597	
48-28	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 445	
48-29	Личные карточки сотрудников колледжа		50 л. ЭПК ст. 444	
48-30	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст. 445	
48-31	Подлинные личные документы (трудовые книжки, медицинские книжки, аттестаты, дипломы и т.д.).		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками -50 л.)
48-32	Документы по специальной оценке условий труда		45 л. ст. 407 а	
48-33	Договора гражданско – правового характера о выполнении работ, оказании услуг физ. лицами, акты приема сдачи выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст. 301	
48-34	Документы о выплате пособий, выплате по листкам нетрудоспособности (справки, копии свидетельств о рождении ребенка, листки нетрудоспособности)		5 л. ст. 298	
48-35	Документы (планы, сведения, протоколы, акты, переписка) о деятельности объектового звена РСЧС колледжа		1 г. ст. 600	

1	2	3	4	5
48-36	Документы (планы, акты, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 л. ст. 601	
48-37	Документы (заключения, предписания, акты испытаний) по организации общей и противопожарной охраны		5 л. ст. 611	
48-38	Документы (отчеты, акты, сведения) учета бланков строгой отчетности		3 г. ст. 162	
48-39	Документы (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации)		5 л. (1) ст. 321	
48-40	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания		3 г. ст. 362	
48-41	Схемы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 л. (1) ст. 603	(1) после замены новыми
48-42	Планы и схемы оповещения сотрудников при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
48-43	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 606	
48-44	Журнал операций по расчетам		5 л. ст. 292 б	
48-45	Журнал регистрации входящей корреспонденции из учреждений и организаций.		5 л. ст. 182 г	
48-46	Журнал регистрации исходящей корреспонденция в организации и учреждения		5 л. ст. 182 г	
48-47	Журнал выдачи справок учащимся		5 л. ст. 463 д	
48-48	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 459	
48-49	Журналы текущей успеваемости учащихся		3 г. ст. 493	
48-50	Журнал регистрации академических справок		5 л. ст. 177	
48-51	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 л. ст. 423	

1	2	3	4	5
48-52	Журнал регистрации поручений, приходных и расходных ордеров, доверенностей, счетов, накладных, платежных ведомостей		5 л. ст. 292 в, д	
48-53	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 г. ст. 598	
48-54	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
48-55	Книга учета выдачи дипломов		50 л. ст. 489	
48-56	Книга регистрации трудовых договоров		50 л. ст. 463 б	
48-57	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463 в	
48-58	График отпусков		3 г. ст. 453	
48-59	Дипломные работы студентов		5 л. Протокол ЭК	
48-60	Переписка по ведению воинского учета сотрудников и студентов, отчеты в военкомат		5 л. ст. 457	
48-61	Планы, графики расписания учебных занятий		1 г. ст. 495	
48-62	Графики и протоколы экзаменов		1 г. ст. 490	
48-63	Списки учащихся		5 л. ст. 373	
48-64	Тарификационные ведомости		50 л. ст. 400	
48-65	Исполнительные листы		5 л. (1) ст. 299	(1) после исполнения
48-66	Оборотные ведомости		5 л. ст. 276	
48-67	Расчетные ведомости		6 л. (1) ст. 295	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50 л.)
48-68	Ведомости на выдачу заработной платы, стипендии		6 л. (1) ст. 295	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50 л.)
48-69	Главная книга		5 л. ст. 276	
48-70	Кассовая книга		5 л. (1) ст. 277	(1) при условии проведения проверки
48-71	Книга по учету депонированной зарплаты и стипендии		5 л. ст. 302	
48-72	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно – информационного фонда библиотеки ст. 366	

1	2	3	4	5
48-73	Инвентарные книги учета материалов библиотеки		До ликвидации справочно – информационного фонда библиотеки ст. 366	
48-74	Книга по учету стипендий		5 л. ст. 292 ж	
48-75	Инвентарные карточки: а) основных средств - зданий, сооружений, обязательств б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329  До ликвидации организации  5 л.	
48-76	Каталоги книг		До ликвидации справочно - информационного фонда библиотеки ст. 366	
48-77	Номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 157	
48-78	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172	
48-79	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
48-80	Акты ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности колледжа		5 л. ст. 282	
48-81	Акты списания книг		5 л. ст. 365	
	Резерв			

Начальник отдела входной и выходной информации



Н.А. Павлова



## КОДИФИКАТОР

Код подразделения	Список подразделений	Номер страницы
01	Ректорат	4
01.01	Учёный Совет и Советы по защите диссертаций	4
02	Отдел входной и выходной информации	6
03	Учебно-методическое управление	7
03.01	Приемная комиссия	9
03.02	Подготовительные курсы	10
03.03	Отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов	11
04	Спецотдел	12
05	Военный учебный центр	12
06	Факультеты очной формы обучения	13
07	Факультет заочного и вечернего обучения	14
08	Кафедры	16
08.09	Кафедра Интенсивного изучения английского языка	17
08.27	Кафедра физвоспитания	19
	Кафедры выпускающие	21
09	Управление международных связей	23
10	Факультет по подготовке иностранных специалистов	24
11	Управления аспирантуры и докторантуры	25
12	Факультет повышения квалификации преподавателей	27
13	Управление научно-исследовательских работ	29
13.01	Отдел метрологии и стандартизации	31
14	Финансово-экономическое управление	32
15	Управление бухгалтерского учета и контроля	33
16	Патентно-лицензионный отдел	36
17	Управление изданий учебно-научной литературы	37
18	Управление кадров	38
18.01	Сектор работы со студентами	42
18.02	Архив	33
19	2-ой отдел	47
20	Управление ресурсного обеспечения (Контрактная служба) ИГЭУ	48
20.01	Участок складского хозяйства	49
21	Хозяйственное управление	50
21.01	Студенческий городок	51
21.02	Транспортный отдел	52
22	Информационно-вычислительный центр	53
23	Управление телекоммуникаций	54
24	Управление охраны труда и техники безопасности	56
25	Библиотека	58
26	Учебно-производственные мастерские	59
27	Отдел главного энергетика	60
28	Отдел главного механика	62
28.01	Котельная	63
28.02	Отдел конструкторско-технологического обеспечения и производства	65
28.03	Отдел КИП и А	65
28.04	Отдел по эксплуатации инженерно-технических систем	66
29	Служба радиационной безопасности	67
30	Отдел главного эколога	68

Код подразделения	Список подразделений	Номер страницы
31	Отдел текущего и капитального ремонта	69
32	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	70
33	Юридический отдел	70
34	Редакция газеты ИГЭУ «Всегда в движении»	71
35	Управление безопасности	72
36	Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	73
37	Спортивно-оздоровительный центр	76
37.01	Санаторий-профилакторий	76
38	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью	77
38.01	Музей ИГЭУ	77
39	Структурные подразделения, осуществляющие дополнительное профессиональное образование (ДПО)	77
39.01	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров в энергетике ( ИПК и ПК)	79
39.02	Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки в области энергосбережения и энергоэффективности (УМЦ ИГЭУ «Энергосбережение»);	79
39.03	Учебно-методический центр системы добровольной сертификации в области рационального использования и сбережения энергоресурсов (УМЦ РИЭР);	79
39.04	Центр дистанционного обучения факультета экономики и управления.	79
39.05	Межфакультетский учебный центр по подготовке студентов и руководящего оперативного персонала для тепловых и атомных электрических станций	80
40	-	
41	Отдел САПР в энергетике	82
42	Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ)	82
43	Центр оценки и сертификации квалификаций в отрасли энергетики	82
44	Студенческое научное общество	83
45	-	
46	-	
47	-	
48	Машиностроительный колледж	83

### ДОПОЛНЕНИЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ВУЗА

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

**5. ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА**  
итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в  
ИГЭУ

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			