

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижевартовский государственный университет»**

ПРИКАЗ

23.12.2024

№ 264-О

О введении в действие Номенклатуры дел на 2025 год

В целях упорядочения внутреннего документооборота в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НВГУ»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «НВГУ» в соответствии с приложением № 1 (далее – Номенклатура).

2. В срок до 31.01.2025 разместить Номенклатуру на официальном сайте университета <http://nvsu.ru/> в разделе /сотруднику/документационное обеспечение/номенклатура дел/ (Ответственный: Никитина М.Л., начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению).

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по экономике и развитию Махутова Б.Н.

Ректор

С.И. Горлов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2025 ГОД

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Термины. Обозначения. Сокращения.....	3
<i>4.1. Термины.....</i>	<i>3</i>
<i>4.2. Обозначения</i>	<i>4</i>
<i>4.3. Сокращения.....</i>	<i>4</i>
5. Перечень индексов.....	4

1. Назначение

1.1. Настоящая номенклатура дел устанавливает систематизированный перечень наименований дел в делопроизводстве ФГБОУ ВО «НВГУ» с указанием сроков их хранения.

1.2. Номенклатура дел разработана в соответствии с установленными требованиями Российской Федерации.

2. Область применения

2.1. Настоящая номенклатура дел обязательна для применения всеми структурными подразделениями и персоналом в ФГБОУ ВО «НВГУ».

3. Нормативные ссылки

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2023 №1111);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236);

– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 №1182);

– Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (утв. Приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176);

– Основные правила работы архивов организаций (Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

4. Термины. Обозначения. Сокращения

4.1. Термины

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Индекс дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

4.2. Обозначения

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

НИР – научно-исследовательская работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ФГБОУ ВО «НВГУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»;

ЭК – экспертная комиссия

ЭКсп – экспертная комиссия структурного подразделения

ПТД – перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

ТП – перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

ПМП – Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения.

ПНДВ – Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения.

4.3. Сокращения

г. – год;

др. – другие;

л. – лет;

п. – пункт;

пост. – постоянно;

ст. – статья.

5. Перечень индексов

01	Ректорат
02	Управление лицензирования и аккредитации
03	Учебно-методическое управление
03.01	Отдел организационного сопровождения учебного процесса
03.02	Отдел по работе с обучающимися
03.03	Отдел организации и планирования образовательного процесса
03.04	Отдел по работе с абитуриентами
04	Управление научных исследований
05	Управление по делам студентов
06	Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению
07	Управление информатизации
08	Административно-хозяйственное управление
09	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
10	Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения
11-14	<i>Резерв</i>
15	Отдел по управлению имуществом комплексом
16-17	<i>Резерв</i>
18	Отдел по связям с общественностью
19	Отдел управления качеством
20	Отдел международного сотрудничества

21-23	<i>Резерв</i>
24	Центр культуры и творчества
25	Управление развития
26	Точка кипения
27	Библиотека
28	Издательство
29	<i>Резерв</i>
30	Гуманитарный факультет
31	Факультет экологии и инжиниринга
32	Факультет информационных технологий и математики
33	Факультет искусств и дизайна
34	Факультет педагогики и психологии
35	Факультет физической культуры и спорта
36-38	<i>Резерв</i>
39	Учебный офис образовательных программ
40	<i>Резерв</i>
41	Кафедра дополнительного образования
42	Кафедра географии
43	Кафедра истории России и документоведения
44	Кафедра изобразительного искусства
45	Кафедра архитектуры, дизайна и декоративного искусства
46	Кафедра филологии, лингводидактики и перевода
47	Кафедра информатики и методики преподавания информатики
48	<i>Резерв</i>
49	Кафедра экономических и социально-гуманитарных наук
50	<i>Резерв</i>
51	Кафедра музыкального образования
52	Кафедра педагогики и педагогического и социального образования
53	Кафедра психологии образования и развития
54	<i>Резерв</i>
55	Кафедра спортивных дисциплин
56	Кафедра теоретических основ физического воспитания
57	Кафедра физико-математического образования
58	<i>Резерв</i>
59	Кафедра экологии
60	<i>Резерв</i>
61	Кафедра энергетики
62	Кафедра нефтегазового дела
63-70	<i>Резерв</i>

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
12.12.2024 № 01
Нижевартовск

На 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения, номера статей по перечню	Примечани я
1	2	3	4	5
01 – РЕКТОРАТ				
<i>Резерв</i>				
01-02	Распоряжения, решения первого проректора.		Постоянно ст. 20 п. «а»	
01-03	Положение о ректорате. Копия		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-03
01-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-04
01-05	План-график мероприятий университета.		Постоянно	
01-06	Комплексный план университета.		Постоянно	
01-07	Программа развития университета.		Постоянно	
01-08	Отчёт ректора о деятельности университета.		Постоянно ст. 1178	ТП 2023
01-09	Отчёт о работе президента университета.		Постоянно ст. 1178	ТП 2023
01-10	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет ст. 147 п. «г»	Электронно – 1С Документооборот
01-11	Журнал регистрации исходящих документов (на фирменном бланке).		5 лет ст. 147 п. «г»	Электронно – 1С Документооборот
01-12	Журнал регистрации обращения граждан.		5 лет ст. 147 п. «е»	
01-13	Журнал учета проверок юридического		5 лет	

	лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.			
01-14	Исходящие документы (на фирменном бланке).		5 лет ст. 147 п. «г»	
01-15	Номенклатура дел ректората.		ДЗН ст. 128	Электронно – в СЭД DIRECTUM
01-16	Акты, описи дел, переданных в архив университета.		Постоянно ст. 151	
01-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 151	
Резерв				
02 - УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ				
02-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН ст.2	
02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основным вопросам деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле 06-06
02-03	Распоряжения проректора по образовательной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле 03.01-03
02-04	Приказы вышестоящих организаций о государственной аккредитации образовательных программ. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно. Электронно – в СЭД DIRECTUM
02-05	Положение об управлении лицензирования и аккредитации. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03.
02-06	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04.
02-07	Лицензии и приложения к ним, нормативные акты об их выдачи и (или) переоформлении.		5 лет ЭПК ст. 96 ТП	
02-08	Свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним, нормативные акты об их выдачи и (или) переоформлении.		5 лет ЭПК ст. 96 ТП	
02-09	План работы управления лицензирования и аккредитации.		5 лет ст. 290 ТП	
02-10	Отчёт о работе управления лицензирования и аккредитации.		5 лет ст. 475 ТП	
02-11	Отчеты о проведении самообследования образовательной организации в		Постоянно ст. 475 ТП	

	соответствии с Приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 462.			
02-12	Форма федерального статистического наблюдения № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования».		5 лет ст. 469 п. «а» ТП	
02-13	Форма № 1 – Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования».		Постоянно ст. 464 п «б» ТП	
02-14	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
02-15	Входящая документация. Исходящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
02-16	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
02-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
02-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				

03-УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

03.01- ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

03.01-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по образовательной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM.
03.01-02	Локальные нормативные акты университета по вопросам образовательной деятельности.		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми.
03.01-03	Распоряжения проректора по образовательной деятельности.		Постоянно ст.19 п. «а»	
03.01-03/1	Бюллетени на конкурсный отбор на должность профессорско-преподавательского состава и на ученое звание.		5 лет ст. 437 «в»	ТП 2020
03.01-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04.
03.01-05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		3 года ст. 50 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-03.
03.01-06	Приказы ректора по личному составу:		50 лет ЭПК	

	– студентов очной формы обучения; – студентов заочной формы обучения; – студентов очно-заочной формы обучения; – аспирантов.		ст. 19 п. «б» ТП	
03.01-07	Протоколы заседаний Ученого Совета университета.		Постоянно ст. 18 п. «б» ТП	
03.01-08	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов.		Постоянно ст. 18 п. «б» ТП	
03.01-09	Решения Ученого совета университета по организации образовательной деятельности аспирантов.		ДМН ст.18 п. «б» ТП	
03.01-10	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии: – студентов очной и заочной форм обучения; – аспирантов.		Постоянно ст. 485 ПМП	
03.01-11	Основания к приказам (служебные записки) по учебной деятельности студентов очной и заочной форм обучения, очно-заочной формы обучения, аспирантов.		5 лет ст. 665 ТП	
03.01-12	План работы учебно-методического управления.		5 лет ст. 290 ТП	
03.01-13	Годовой статистический отчет университета «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (форма № ВПО-1)		Постоянно ст. 467 п. «б» ТП	
03.01-14	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (форма № 1–НК)		Постоянно Ст. 467 п. «б» ТП	
03.01-15	Расписание работы государственной и экзаменационной комиссии: – студентов очной и заочной форм обучения; – аспирантов.		1 год Ст. 495 ТП	
03.01-16	Отчёт о работе учебно-методического управления.		5 лет ст. 475 ТП	
03.01-17	Ведомости прохождения государственной итоговой аттестации: – студентов очной и заочной форм обучения; – аспирантов.		5 лет ст. 487 ТП	
<i>Резерв</i>				
03.01-19	Авторефераты кандидатских диссертаций.		Постоянно	
03.01-20	Документы системы менеджмента		ДМН	

	качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).			
03.01-21	Переписка по основным вопросам деятельности учебно-методического управления.		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
03.01-22	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации: – студентов очной и заочной форм обучения; – аспирантов.		75 лет ст. 492 ПМП	
03.01-23	Журнал регистрации выданных удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.		75 лет ст. 660 ПДТ	
03.01-24	Журнал регистрации выданных справок (об обучении): – студентам; – аспирантам.		3 года ст. 695 п. «е»	
<i>Резерв</i>				
03.01-27	Номенклатура дел учебно-методического управления.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
03.01-28	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
03.01-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
03.02–ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ				
03.02-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по работе с обучающимися. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM.
03.02-02	Документы, регламентирующие деятельность отдела по работе с обучающимися.		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми.
03.02-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б»	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
03.02-04	Приказы ректора по личному составу: – студентов очной формы обучения; – студентов заочной формы обучения; – аспирантов. Копии		ДМН	Подлинники в деле 03.01-06.
03.02-05	Личные дела обучающихся: – очной формы обучения; – заочной формы обучения; – очно-заочной формы обучения; – аспирантуры.		50 лет ст. 656 ТП	

03.02-06	Реестр банковских карт, подлежащих выдаче.		5 лет ст. 459 п. «м» ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03.02-07	Акты приема-передачи банковских карт.		5 лет ст. 459 п. «б» ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03.02-08	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
03.02-09	Книга учета личных дел обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, аспирантуры.		75 лет ст. 695 п. «б» ТП	Электронно в системе управления учебным процессом 1С: Университет
03.02-10	Книга учета выдачи документов об образовании (аттестат/диплом) из личных дел обучающихся после завершения обучения.		75 лет ст. 647 ПМП	
03.02-11	Книга учета выдачи документов об образовании (аттестат/диплом) из личных дел обучающихся во временное пользование		75 лет ст. 647 ПМП	
03.02-12	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся для военкомата.		3 года ст. 695 п. «е» ТП	
03.02-13	Переписка с внешними организациями, учреждениями по контингенту обучающихся.		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
03.02-14	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно в СЭД DIRECTUM
03.02-15	Акты о передаче личных дел обучающихся, завершивших обучение (выпускники, отчисленные), в архив университета.		3 года ст. 248 ТП	
03.02-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
03.03 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
03.03-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM.
03.03-02	Локальные нормативные акты университета по вопросам образовательной деятельности.		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми.
03.03-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б»	После замены новыми. Подлинники в

				деле 06-04
03.03-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	
03.03-05	Годовой план учебной нагрузки.		5 лет	ТП министерства
03.03-06	Годовой отчет выполнения учебной нагрузки.		5 лет	ТП министерства
03.03-07	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки (очной и заочной форм обучения). Календарный учебный график (очной и заочной форм обучения).		Постоянно ст. 711 п. «а» ТП	Электронно – Официальный сайт ФГБОУ ВО «НВГУ»
03.03-08	Карточки учебных поручений ППС.		5 лет ст. 726	
03.03-09	Расписания (учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий).		1 год ст. 728	Электронно – Официальный сайт ФГБОУ ВО «НВГУ»
03.03-10	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
03.03-11	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст.258 п. «г» ТП	
03.03-12	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
03.03-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст.248 ТП	
03.03-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246 ТП	
Резерв				

03.04 – ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

03.04-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
03.04-02	Письма государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
03.04-03	Нормативно-правовые акты университета.		3 года ст. 50 п. «б»	
03.04-04	Нормативная документация по приему абитуриентов (положения). Копии		3 года ст. 50 п. «б»	
03.04-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б»	Подлинники в деле 06-04
03.04-06	Правила приема на обучение.		3 года ст. 27	
03.04-07	Приказы о зачислении. Копии		ДМН	
03.04-08	Протоколы заседаний приемной		Постоянно	

	комиссии.		ст. 18 «г»	
03.04-09	Ходатайства, не вошедшие в личные дела.		50 лет ст. 746	
03.04-10	Планы профориентационной работы.		Постоянно ст. 285 ТП	
03.04-11	Программы вступительных испытаний.		ДМН ст. 710	
03.04-12	Графики проведения консультаций и экзаменов.		1 год ст. 728	
03.04-13	Организация работы приемной комиссии (письма).		5 лет ЭК ст. 32	
03.04-14	Отчеты по профориентационной работе.		Постоянно ст. 464 ТП	
03.04-15	Экзаменационные ведомости.		5 лет ст. 508 ПНДВ	
03.04-16	Документы (письма) по целевому приему.		5 лет ЭК ст. 32	
03.04-17	Документы (письма) по обоснованию контрольных цифр приема.		5 лет ст. 32	
03.04-18	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
03.04-19	Книга регистрации личных дел: – бакалавров; – магистров; – поступающих в аспирантуру.		75 лет ст. 647 ПМП	
03.04-20	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст.258 п. «г» ТП	
03.04-21	Входящая документация.		3 года ст. 259 «г»	
03.04-22	Исходящая документация.		3 года ст. 259 «г»	
03.04-23	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а»	Электронно – в СЭД DIRECTUM
03.04-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст.248 ТП	
03.04-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246 ТП	
Резерв				

04 – УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
04-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06

04-03	Положение об управлении научных исследований. Положения о научно-исследовательских лабораториях. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	Подлинники в деле 06-03
04-04	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
04-05	План работы управления научных исследований.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
04-06	Годовой план научно-исследовательской деятельности университета.		Постоянно ст. 285 п. «а» ТП	
04-07	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательской деятельности преподавателей.		Постоянно ст. 464 п. «б» ТП	
04-08	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ студентов.		Постоянно ст. 464 п. «б» ТП	
04-09	Отчёт о работе управления научных исследований.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
04-10	Планы и отчеты научно-исследовательских лабораторий.		5 лет ст. 475 ТП	
04-11	Документы на участие в конкурсах НИР (заявки, отчеты).		Постоянно ст. 280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04-12	Карты регистрации научно-исследовательских работ преподавателей.		Постоянно ст. 523 ТП	
04-13	Результаты интеллектуальной деятельности научно-педагогических работников. Копии		5 лет ЭПК ст.1155 ТП Министерства	
04-14	Отчеты о выполнении государственного задания.		5 лет ст. 475 ТП	
04-15	Документы (информационные письма, планы и др.) о подготовке и проведении научно-практических, научно-теоретических конференций и семинаров.		5 лет ЭПК ст. 90 ТП	
04-16	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
04-17	Входящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
04-18	Исходящая документация.		3 года ст. 259 п. «г»	

			ТП	
04-19	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
04-20	Номенклатура дел Управления научных исследований.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
04-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
04-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
05–УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ СТУДЕНТОВ				
05-01	Приказы, инструктивные письма, выше-стоящих организаций. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
05-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
05-03	Положение об управлении по делам студентов. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03
05-04	Положения о студенческих общественных организациях НВГУ. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03
05-05	Должностные инструкции работников управления по делам студентов. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
05-06	Протоколы заседаний Координационного Совета университета.		Постоянно ст. 18 п. «б» ТП	
05-07	Протоколы заседаний Студенческого Совета университета.		Постоянно ст. 18 п. «д» ТП	
05-08	Протоколы заседаний Стипендиальной комиссии НВГУ.		Постоянно ст. 18 ТП	
05-09	Целевые программы по основным направлениям деятельности.		Постоянно ст. 262 п. «а» ТП	
05-10	План работы управления по делам студентов Планы работы по направлениям воспитательной работы.		5 лет ст. 290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов работы организа- ции - пост.
05-11	Планы работы студенческих общественных объединений НВГУ.		5 лет ст. 290 ТП	Подлинники - на факультетах
05-12	Планы работы учебно-тренировочных групп НВГУ.		5 лет ст. 285 п. «б»	
05-13	Отчет о работе управления по делам студентов.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов работы

				организации - пост.
05-14	Отчеты о работе по направлениям воспитательной работы.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов работы организации - пост.
05-15	Отчеты о работе студенческих общественных объединений НВГУ.		5 лет ст. 475 ТП	Подлинники - на факультетах
05-16	Отчет о работе учебно-тренировочных групп НВГУ.		5 лет ст. 475 ТП	
05-17	Документы (списки проживающих, регламент работы общежитий, нормативно-правовые документы и др.) по студенческому общежитию.		5 лет ст. 926 ТП	
05-18	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
05-19	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
05-20	Номенклатура дел Управления по делам студентов.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
05-21	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
05-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
06-УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ				
06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по работе с кадрами. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
06-02	Учредительные документы университета (Устав, Коллективный договор, свидетельство о регистрации и т.д.).		Постоянно ст. 55 п. «а», ст. 56 п. «а», ст. 57 п. «а», ст. 100 п. «а», ст. 105 ТП	
06-03	Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах университета.		Постоянно ст. 50 п. «а»	
06-04	Должностные инструкции работников университета.		Постоянно ст.77 п. «а» ТП	(1) Индивидуальные работники – 75 лет
06-04/1	Инструкция по делопроизводству.		ДЗН	Электронно – в СЭД DIRECTUM, Официальный сайт ФГБОУ ВО

				«НВГУ»
06-05	Приказы ректора университета по личному составу работников.		50 лет ЭПК ст. 19 п. «б» ТП	
06-06	Приказы ректора по основной деятельности.		Постоянно ст.19 п. «а» ТП	
06-07	План работы управления.		5 лет ст. 290 ТП	
06-08	Отчет о работе управления.		5 лет ст. 475 ТП	
06-09	Личные дела (заявления, копии личных документов и др.) сотрудников.		50 лет ЭПК ст. 656 п. «б» ТП	
06-10	Личные карточки работников университета (форма Т-2).		50 лет ЭПК ст. 658	
06-11	Личные дела: – студентов, окончивших факультеты Университета; – аспирантов; – студентов, отчисленных из Университета; – работников Университета.		50 лет ЭПК ст. 499 а ТП 50 лет ЭПК ст. 499 а ТП 50 лет ЭПК ст. 499 а ТП 50 лет ст. 656 б	Хранятся в архиве Хранятся в архиве Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК Хранятся в архиве. Руководителя университета, членов исполнительных, контрольных органов университета, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания – постоянно
06-12	Трудовые книжки работников университета.		До востребования ст. 664 ТП	Невостребованные – не менее 75 лет
06-13	Графики предоставления отпусков.		3 года ст. 453	ТП 2020
<i>Резерв</i>				
06-15	Документы (справки, основания к приказам, заявления на материальную помощь, служебные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел и являющиеся основанием для приказов по личному составу.		5 лет ст. 665 ТП	
06-16	Документы о представлении профессорско-преподавательского		Постоянно ст. 735 п. «а» ТП	

	состава к присвоению ученых званий (характеристики, списки трудов, заключения и др.).			
06-17	Документы (карточки учета, отчеты, списки и др.) по учету военнообязанных.		5 лет ст. 457	ТП 2020
06-18	Договоры гражданско-правового характера об оказании услуг физическими лицами.		50 лет ст. 353	ТП 2023
06-19	Реестры договоров.		5 лет ст. 183 п. «ж»	ТП 2020
06-20	Договоры подряда.		5 лет ст. 436 ТП	
06-21	Пенсионные макеты (Сведения, предоставляемые в Пенсионный фонд).		75 лет ст. 624	Электронно ТП 2020
06-22	План заданий.		5 лет ст. 456 ТП	
06-23	Протоколы ЭК.		Постоянно ст. 18	
06-24	Сводная номенклатура дел университета.		Постоянно ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
06-25	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
06-26	Журнал учета очередных отпусков.		3 года ст. 695 п. «ж» ТП	
06-27	Журнал учета трудовых договоров.		75 лет ст. 695 п. «б» ТП	
06-28	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы сотрудникам университета.		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
06-29	Журнал учета граждан, прошедших инструктаж.		45 лет ст. 423 п. «а»	
06-30	Журнал учета военных билетов.		5 лет ст. 459	
06-31	Журнал учета ветеранов боевых действий и участников ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции.		Постоянно ст. 462 п. «б»	ТП 2020
06-32	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (форма №19).		5 лет ст. 459	
06-33	Журнал регистрации больничных листов сотрудников университета.		5 лет ст. 897 ТП	
06-34	Журнал регистрации командировочных заявлений.		5 лет «з» ст. 695 ТП	
06-35	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
06-36	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование.		3 года ст. 251 ТП	После возвращения документов. Для

				актов выдачи дел другим организациям - 5 лет.
06-37	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма №11).		5 лет ст. 459	
06-38	Книга по учету бланков специального воинского учета (форма №13).		5 лет ст. 459	
06-39	Книга учета выдачи документов из архива.		3 года ст. 259 п. «а»	
06-40	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		Постоянно ст. 151	
06-41	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 151	
06-42	Акты о передачи дел в архив.		Постоянно ст. 151	
<i>Резерв</i>				
07-УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ				
07-01	Приказы, инструктивные письма, присланные для сведения и относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН ст. 2	
07-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники приказов в деле 06-06
07-03	Положение об управлении информатизации. Копия		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-03
07-04	Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-04
07-05	План работы управления информатизации.		1 год ст. 207	
07-06	Отчёт о работе управления информатизации.		1 год ст. 225	
07-07	Акты о выполнении работ по установке комплектующих деталей в оргтехнике.		5 лет ст. 184	
07-08	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
07-09	Переписка с органами местного самоуправления, учреждениями об обмене электронными документами.		5 лет ст. 146	
07-10	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 147 п. «г»	
07-11	Номенклатура дел управления информатизации.		ДЗН ст. 128	Электронно – в СЭД DIRECTUM
07-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
<i>Резерв</i>				

08-АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
08-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «в» ТП	Подлинники приказов в деле 06-06
08-02	Распоряжения проректора по административно-хозяйственной работе.		Постоянно ст. 19 п «а»	
08-03	Положение об административно-хозяйственном управлении. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми, подлинники в деле 06-03
08-04	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04
08-05	Планы работы административно-хозяйственного управления.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
08-06	Отчёт о работе административно-хозяйственного управления.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
08-07	Графики технического обслуживания и ППР.		3 года ст. 838 ТП	
08-08	Графики текущего и капитального ремонта зданий.		1 год ст.1024 ТП-1	После окончания ремонта
08-09	Паспорт комплексной безопасности учреждений образования.		Постоянно ст. 869 ТП	
08-10	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети.		Постоянно ст. 812 ПМП	
08-11	Учет дорожно-транспортных аварий (акты, предписания).		5 лет ст. 833 ТП	
08-12	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта зданий.		5 лет ст. 10229 ТП-1	После окончания работ
08-13	Акты списания транспортных средств.		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
08-14	Акты на замену спидометров.		5 лет ст. 456 п. «в» ТП	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
08-15	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий, занимаемых университетом.		5 лет ЭПК ст. 811	
08-16	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта.		3 года ст. 1027 ПТД	
08-17	Документы комиссии – по расследованию несчастных случаев		45 лет ст. 312-а	

	на производстве людей (акты, заключения, протоколы и др.); – по расследованию аварий людей.		10 лет ЭПК ст. 831 ТП	
08-18	Документы по учету нарушений ПДД (постановления, справки и др.).		3 года ст. 838 ТП	
08-19	Документы (доклады, обзора, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий.		5 лет ЭПК ст. 811 ТП	
08-20	Документы по учету расходов ГСМ.		ДМН	
08-21	Документы по учету расходов запасных частей.		ДМН	
08-22	Документы по учету топлива.		ДМН	
08-23	Переписка с отделениями полиции о прописке студентов в общежитиях.		5 лет ст. 926 ТП	
08-24	Документы о ремонте автомобильного транспорта.		3 года ст. 838 ТП	
08-25	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
08-26	Книга учета путевых листов.		5 лет ст. 844 ТП	
08-27	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений.		2 года ст. 1023 ПТД	
08-28	Заявки на автотранспорт.		1 год ст. 828 ТП	
08-29	Заявления, заявки на предоставление мест в общежитии.		5 лет ЭПК ст. 935 ТП	
08-30	Переписка с обслуживающими организациями о противопожарной охраны зданий.		3 года ст. 874 ТП	
08-31	Переписка с другими организациями о приобретении пожарного инвентаря.		3 года ст. 879 ТП	
08-32	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
08-33	Номенклатура дел административно-хозяйственного управления.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
08-34	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
08-35	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
09 - УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ				
09-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда.		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
09-02	Приказы, инструктивные письма		ДМН	

	Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.		ст.1 п. «б» ТП	
09-03	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06
09-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов, относящиеся к деятельности бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-05
09-05	Положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	Подлинники в деле 06-03
09-06	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
09-07	План работы управления бухгалтерского учёта и финансового контроля.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
09-08	Отчёт о работе управления бухгалтерского учёта и финансового контроля.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
09-09	Годовой бухгалтерский отчет в Министерство образования и науки по хозяйственной деятельности университета.		Постоянно ст. 351 п. «б» ТП	
09-10	Квартальные отчеты в Министерство образования и науки по хозяйственной деятельности университета.		5 лет ст. 351 п. «в» ТП	При отсутствии годового - постоянно
09-11	Отчетность в Министерство образования и науки (ИАС-Мониторинг) с приложениями.		5 лет ст. 473 ТП	Квартальная, годовая.
09-12	Отчетность по безвозмездным договорам поручениям с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-ЮГРЫ (приказы, финансовый отчет).		5 лет ст. 473 ТП	Годовая
09-13	Отчеты по внебюджетным фондам (Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования; расчеты по страховым взносам в налоговую, сведения о застрахованных лицах в пенсионный фонд).		5 лет ст. 390, ст. 395 ТП	Квартальные, годовые.
09-14	Отчеты по исполнению мероприятий по средствам на иные цели с приложением первичных документов (реестры, платежные поручения, накладные).		5 лет ст. 470 ТП	Квартальные, годовые.
09-15	Статистическая отчетность с приложениями.		5 лет ст. 467 ТП	Месячная, квартальная

09-16	Налоговая отчетность (декларация по земельному налогу, по налогу на имущество, по транспортному налогу, по налогу на добавленную стоимость, по налогу на прибыль с приложениями).		5 лет ЭПК ст. 392 ТП	Квартальная, годовая.
09-17	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета и документы к ним справки, информации, докладные записки).		5 лет ст. 402 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
09-18	Акты по внутреннему финансовому контролю.		5 лет ст. 402 ТП	
09-19	Акты проверок кассы, правильности взимания налогов.		5 лет ст. 402 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
09-20	Бухгалтерские документы по учету движения средств (реестры приходных и расходных ордеров, приходные и расходные ордера, отчет кассира, справка-отчет кассира-операциониста).		5 лет ст. 362 ТП	
09-21	Бухгалтерские документы по учету движения безналичных денежных средств (выписка о состоянии лицевого счета с приложением, первичные документы, платежные поручения, счета, счета-фактуры, уведомления, расшифровки и др.).		5 лет ст. 362 ТП	
09-22	Бухгалтерские документы по учету расчетов с подотчетными лицами (приказы, заявления, авансовые отчеты с приложением документов подтверждающих расходы, сметы расходов на поездку).		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии).
09-23	Бухгалтерские документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками по поступлению нефинансовых активов (товарные накладные, счета-фактуры).		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
09-24	Бухгалтерские документы по учету		5 лет	

	расчетов по доходам учреждения (реестры с приложениями, акты выполненных работ).		ст. 362 ТП	
09-25	Бухгалтерские документы по учету расчетов по оплате труда (свод по начислению заработной платы, первичные документы, табеля, приказы по личному составу сотрудников (копии), договоры ГПХ оригиналы, свод по начислению внебюджетных средств).		5 лет ст. 412 ТП	
09-26	Карточка-справка (форма 0504417)(регистр справочных сведений о заработной плате сотрудника).		75 лет ст. 413 ТП	
09-27	Больничные, протоколы, расчеты по больничным листам.		5 лет ст. 415 ст. 896 ТП	
09-28	Бухгалтерские документы по учету движения нефинансовых активов (накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов).		5 лет ст. 762 ТП	
09-29	Бухгалтерские документы по учету расчетов по стипендиатам (приказы по начислению стипендии, своды начислений, расчетный лист, табель, реквизиты для перечисления на счета банковских карт, больничные листы, выписка из протокола заседания студенческого совета, заявления студентов о вступлении в профсоюз).		5 лет ст. 412 ст. 415 ТП	
09-30	Документы по исполнению грантовых соглашений, хозяйственных договоров по науке, отчеты с приложениями (сметы).		Постоянно ст. 472 ТП	
09-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сличительные ведомости) по инвентаризации.		Постоянно ст. 427 ТП	
09-32	Документы (акты сверок) по дебиторской/кредиторской задолженности.		5 лет ст. 361 ТП	
09-33	Документы (протоколы, акты, отчеты, ведомости) о переоценки основных средств.		5 лет ст. 429 ТП	
09-34	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
09-35	Инвентарные карточки и книги учета основных средств.		5 лет ст. 361	
09-36	Доверенности на получение товароматериальных ценностей и других документов.		5 лет ст. 412 ТП	При условии проведения проверки (ревизии).
09-37	Регистры бухгалтерского учета по учету хозяйственных операций (Журналы –		5 лет ст. 361	Ежемесячно

	операций, ф. 0504071).			
09-38	Главная книга.		5 лет ст. 361 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
09-39	Кассовая книга.		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
09-40	Исполнительные листы.		ДМН ст. 416 ТП	Не менее 5 лет
09-41	Путевые листы на автотранспорт.		5 лет ст. 842 ТП	
09-42	Паспорт транспортных средств.		До списания транспортных средств ст. 836 ТП	
09-43	Акты приема-передачи при смене руководства.		5 лет ст. 79 п. «а» ТП	
09-44	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
09-45	Номенклатура дел управления.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
09-46	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
09-47	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				

10–УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

10-01	Законы и иные нормативные правовые акты, распоряжения Российской Федерации в пределах компетенции Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения.		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
10-02	Приказы и указания ректора по вопросам планово-финансовой работы, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
10-03	Локальные акты Университета. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	Постоянно в деле 06-02, 06-03

05-04	Сметы расходов на студенческие мероприятия.		5 лет ЭПК ст. 963 ТП	
10-05	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности.		Постоянно ст. 325 «а» ТП	
10-06	Доверенности, выданные руководителям организации, на предоставление интересов организации.		Постоянно ст. 61 ТП	
10-07	План-график закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, план закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.		5 лет (1) ЭПК ст. 273 ТП	
10-08	План работы управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно.
10-09	Отчет о работе управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения.		5 лет (1) ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно.
10-10	Отчеты по финансово-хозяйственной деятельности и закупочной деятельности и/или их копии.		5 лет (1) ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно.
10-11	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключенные в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».		5 лет ЭПК ст. 272 ТП	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно.
10-12	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключенные с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».		5 лет ЭПК ст. 272 ТП	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно.
10-13	Договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами в соответствии с Уставной деятельностью университета (Университет-исполнитель).		5 лет (2) ЭПК ст. 436 ТП	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
10-14	Государственное задание и Соглашение о предоставлении субсидии на оказание образовательных услуги и Соглашение о субсидии на иные цели. Грант ХМАО на оказание услуг по подготовке кадров с высшим и послевузовским		ДМН	Типовой перечень министерства

	профессиональным образованием, Контракт ХМАО на оказание услуг по подготовке кадров с высшим и послевузовским профессиональным образованием.			
10-15	Калькуляции стоимости образовательных программ высшего образования, дополнительных образовательных программ, и физкультурно-оздоровительных программ.		Постоянно ст. 299 ТП	
10-16	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности.		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
10-17	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК), критерии (система показателей) деятельности управления, по которым его финансовая отчетность подлежит обязательному аудиту, присланные для сведения. Копии		ДМН	
10-18	Документы о проведении конкурсов, запросов котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг (документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, заявки, технические задания, обоснование цены, проект контракта (договора)).		5 лет (1) ЭПК ст. 273 ТП	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
10-19	Документы (протоколы, постановления, решения) собраний управления.		5 лет ст. 18 п. «з» ТП	
10-20	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов.		5 лет ЭПК ст. 192 ТП	
10-21	Исковые заявления, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики), предоставляемые в правоохранительные органы, судебные органы, третейские суды.		5 лет (1) ст. 189	После внесения решений
10-22	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи.		15 лет (1) ЭПК ст. 233 ТП	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
10-23	Справки, подтверждающие принадлежность обучающегося одной из льготных категорий (справки студентов		ДМН	

	льготных категорий).			
10-24	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
10-25	Номенклатура дел Управления.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
10-26	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
10-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				

15 – ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

15-01	Приказы, распоряжения, решения, постановления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, присланные для сведения отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
15-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1.п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
15-03	Положение об отделе по управлению имущественным комплексом. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	Подлинники в деле 06-03
15-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	(2) После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
15-05	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжением федеральным имуществом.		Постоянно ст. 18 ТП	
15-06	План работы отдела по управлению имущественным комплексом.		5 лет ст. 290 ТП	(1) при отсутствии годовых планов организации – пост.
15-07	Договоры, соглашения с организациями по основной деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК ст.436 ТП	После истечения срока действия договора, соглашения
15-08	Реестры выполненных работ. Подлинники		5 лет ст. 365 ТП	(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
15-09	Отчёт о работе отдела по управлению имущественным комплексом.		5 лет ст. 475	1) при отсутствии годовых планов организации – пост.
15-10	Отчеты и сведения, предоставляемые в вышестоящие организации. Подлинники (отчеты) и копии (письма, запросы).		Постоянно ст. 467 п. «б» ТП	1) при отсутствии годовых планов организации – пост.
15-11	Документы недвижимого имущества: Здания Учебные корпуса, хозяйственные постройки, гаражи, склады, административное здание, учебно-полевая база, физкультурно-оздоровительный комплекс, общежитие, учебно-консультационный пункт, недвижимое помещение Подлинники (технические и кадастровые паспорта, выписки из реестра, технические и поэтажные планы, распоряжения) и копии (свидетельства, договоры, акты приема-передачи).		ДМН ст.1.п. «б» ТП	
15-12	Документы недвижимого имущества: Земля Земельные участки. Подлинники (кадастровые паспорта, градостроительные планы, распоряжения) и копии (свидетельства, акты приема-передачи).		ДМН ст.1.п. «б» ТП	
15-13	Документы особо ценного движимого имущества. Подлинники (реестры, инвентарные карточки, инструкции, паспорта) и копии (ПТС, товарные накладные).		ДЗН ст.1.п. «б» ТП	
15-14	Документы инвентаризации и фактического осмотра недвижимого имущества. Подлинники (акты инвентаризации, реестры недвижимого имущества).		Постоянно ст. 126 ТП	
15-15	Документы по проверки (надзорных, контролируемых органов и др.).		ДМН	
15-16	Проектная документация перепланировок и переустройств помещений. Подлинники		Постоянно ст. 798 ТП	С 2016 года
15-17	Запросы в МФЦ для получения документов. Подлинники и копии		5 лет ст. 253 ТП	
15-18	Переписка с другими организациями по основной деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
15-19	Исходящая корреспонденция отправляемых документов по средствам		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	

	электронной почты и др. связи.			
15-20	Журнал регистрации входящей и исходящей документации .		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
15-21	Номенклатура дел отдела по управлению имущественным комплексом.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
15-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
18-ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ				
18-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности отдела по связям с общественностью. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники – в деле 06-06
18-02	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность Университета: 1. Устав университета; 2. Правила внутреннего распорядка в университете; 3. Положение об отделе по связям с общественностью; 4. Положение о газете университета «Наша газета»; 5. Положение об официальном web-сайте университета. Копии		3 года ст.50 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-02, 06-03
18-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04
18-04	Фото-летопись Университета с 1998-2011 года.		Постоянно ст. 95 ТП	Хранится в архиве вуза
18-06	Летопись Университета с 1998-2011 годы (+ мониторинг СМИ).		Постоянно ст. 95 ТП	
18-07	Пресс – клиппинг с 2012 года (+поквартальный анализ). Копии и /или оригиналы.		Постоянно ст. 95 ТП	
18-08	Журнал учета видео – аудио сюжетов об университете.		3 года ст. 258 п. «з» ТП	
18-09	План работы отдела по связям с общественностью.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета – постоянно
18-10	Отчет о работе отдела по связям с общественностью.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
18-11	Входящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
18-12	Исходящая документация.		3 года	

			ст. 259 п. «г» ТП	
18-13	Газета университета «Наша газета» (подшивка за год).		Постоянно ст. 535	До ликвидации организации 1 экземпляр на муниципальное хранение
18-14	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
18-15	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г»	
18-16	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
18-17	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
18-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (Эксп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
19-ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ				
19-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования, ГОСТы. Копии		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	
19-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники приказов – в делах 06-06
19-03	Положение об отделе управления качеством. Копия		3 года ст. 50 «б» ТП	После замены новыми Постоянно в деле 06-03
19-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми Постоянно в деле 06-04
19-05	Протоколы учебно-методического совета.		Постоянно ст. 18 п. «з»	
19-06	План работы отдела управления качеством.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета – постоянно
19-07	Отчет о работе отдела управления качеством.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
19-08	Отчет анализ СМК со стороны высшего руководства.		5 лет ст. 174 п. «б»	
19-09	Документы по проведению внутренней независимой оценки качества образования (план, отчёты).		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета – постоянно

19-10	Документация системы менеджмента качества НВГУ.		ДМН	
19-11	Документы о проведении внутреннего аудита СМК (программа, план, опросный лист, протокол о несоответствии, корректирующие действия, сводный отчет).		5 лет, ЭПК ст. 174 п. «б»	
19-12	Материалы по переподготовке и повышению квалификации (программы курсов, семинаров, реестры выдачи документов).		5 лет	
19-13	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
19-14	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
19-15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
19-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				

20-ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам международной деятельности. Копии		ДМН ст. 2	
20-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к международной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники – в деле 06-06
20-03	Положение об отделе международного сотрудничества. Копия		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-03
20-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-04
20-05	План работы отдела международного сотрудничества.		1 год ст. 207	
20-06	План международной деятельности университета.		Постоянно	
20-07	Прием иностранных делегаций.		Постоянно	
20-08	Отчёт о работе отдела международного сотрудничества.		1 год ст. 225	
20-09	Отчеты по международной деятельности университета.		Постоянно Ст. 1373	
20-10	Международные соглашения, договоры о сотрудничестве, протоколы о намерениях.		Постоянно ст. 1370	
20-11	Рабочие материалы по проектной деятельности.		Постоянно ст. 1392	

20-12	Рабочие материалы по организации программ академической мобильности (заявление-анкета, копия загранпаспорта, отчет студента, оценка работы ОМС, сертификат о прохождении обучения).		Постоянно ст. 1392	
20-13	Документы иностранных обучающихся.		5 лет	После завершения обучения.
20-14	Переписка с учреждениями по вопросам международной деятельности.		5 лет ЭПК ст. 1384 п. «а»	
20-15	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
20-16	Входящая документация.		5 лет ст. 147 п. «г»	
20-17	Исходящая документация.		5 лет ст. 147 п. «г»	
20-18	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 128	Электронно – в СЭД DIRECTUM
20-19	Описи на дела, переданные в архив университета.		Постоянно ст. 151	
20-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 151	
Резерв				

24 – ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА

24-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	
24-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06
24-03	Распоряжения о проведении мероприятий.		Постоянно ст. 19 «а»	
24-04	Положение о Центре культуры и творчества. Копии		3 года ст. 77 «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03
24-05	Положения о мероприятиях, аналитические справки о мероприятиях. Положения о студенческих объединениях.		Постоянно ст. 50 п. «а»	
24-06	Должностные инструкции сотрудников Центра. Копии		3 года ст. 77 «б» ТП	Подлинники в деле 06-04
24-07	План работы Центра культуры и творчества. План работы студенческих творческих объединений. Организационные планы мероприятий.		5 лет ст. 290 ТП	
24-08	Отчет о работе Центра культуры и творчества. Отчеты о работе студенческих творческих объединений.		5 лет ст. 475 ТП	

24-09	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
24-10	Номенклатура дел Центра.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
24-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
24-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
25–УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ				
25-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского Автономного Округа – Югры, Постановления Правительства Российской Федерации, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН ст. 2	Электронно
25-02	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность университета: – Положение об управлении развития; – Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-03, 06-04.
25-03	Приказы ректора по дополнительному образованию.		Постоянно	
25-04	Приказы ректора по личному составу студентов СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения.		75 лет	
25-05	План работы управления развития.		1 год ст. 207	
25-06	Отчет о работе управления развития.		1 год ст. 225	
25-07	Годовой статистический отчет университета «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (форма №СПО-1).		Постоянно	Электронно
25-08	Годовые статистические отчеты университета по дополнительному образованию.		Постоянно	
25-09	Утвержденные учебные планы по программам СПО. Календарные учебные графики по программам СПО.		Постоянно	
25-10	Протоколы заседаний экзаменационной		Постоянно	

	комиссии/государственной экзаменационной комиссии студентов СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения.			
25-11	Личные дела обучающихся по программам СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения.		75 лет	
25-12	Сводные ведомости успеваемости.		25 лет ст. 1106	
25-13	Договоры с физическими лицами.		5 лет ст. 1122 п. «г»	После истечения срока договора.
25-14	Договоры с юридическими лицами.		5 лет ст. 1122 п. «г»	После истечения срока договора.
25-15	Договоры о практической подготовке.		5 лет ст. 1159	После истечения срока договора.
25-16	Заявления на предоставление скидки на оплату образовательных услуг.		5 лет	
25-17	Соглашения о сотрудничестве.		5 лет ст. 7	После истечения срока договора; после прекращения обязательств по договору.
25-18	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера.		50 лет	Электронно
25-19	Журналы регистрации: – выдачи справок; – выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; – выдачи удостоверений о повышении квалификации; – выдачи дубликатов документов		3 года	
25-20			50 лет	
25-21			50 лет	
25-22			50 лет	
25-23	Книга учета: – выдачи документов об образовании (аттестат/диплом) из личных дел обучающихся по программам СПО после завершения обучения; – выдачи документов об образовании (аттестат/диплом) из личных дел обучающихся по программам СПО во временное пользование.		50 лет	
25-24			3 года	
25-25	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним по программам СПО.		75 лет	
25-26	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
25-27	Входящая документация. Исходящая документация.		5 лет ст. 258 п. «г»	
25-28	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры		ДМН	

	СМК, отчеты по аудитам).			
25-29	Номенклатура дел управления.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – официальный сайт ФГБОУ ВО «НВГУ»
25-30	Акты, описи дел, переданных в архив университета.		Постоянно ст. 151	
25-31	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 151	
<i>Резерв</i>				
27–БИБЛИОТЕКА				
27-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06
27-02	Положение о библиотеке. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	Подлинники в деле 06-03
27-03	Должностные инструкции сотрудников библиотеки и ее филиалов. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
27-04	Правила пользования библиотечным фондом, присланные для сведения вышестоящей организации.		3 года ст. 27 п. «б» ТП	
27-05	План работы библиотеки.		5 лет ст. 290 ТП	(1) При отсутствии годовых плана и отчета учреждения - постоянно
27-06	Отчёт о работе библиотеки.		5 лет ст. 475	
27-07	Акты обследования работы библиотеки комиссией университета.		1 год ст. 530 ТП	После следующей проверки
27-08	Акты и списки передачи книг другим организациям.		3 года ст. 750 МПМ	
27-09	Акты списания книг и периодических изданий.		10 лет ст. 531 ТП	После проверки библиотечного фонда
27-10	Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям электронно-библиотечных систем. Копии		ДМН	
27-11	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
27-12	Регистры индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации библиотеки ст. 532 ТП	
27-13	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
27-14	Номенклатура дел библиотеки.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM

27-15	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
27-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
28 – ИЗДАТЕЛЬСТВО				
28-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	Подлинники – в деле 06-06
28-02	Положение об управлении. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми
28-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	До замены новыми. Постоянно в деле 06-04
28-04	Нормативные акты вышестоящей организации по организационно-издательским вопросам.		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	
28-05	План работы издательства.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
28-06	Отчёт о работе издательства.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
28-07	Договоры с внешними заказчиками (договор, счёт, акты выполненных работ). Копии.		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
28-08	Изданные учебные пособия.		Постоянно ст. 712 п. «а» ТП	
28-09	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
28-10	Номенклатура дел отдела.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
28-11	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
28-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
30-35 – ФАКУЛЬТЕТЫ				
30-01	Приказы и инструктивные письма		ДМН	

31-01 32-01 33-01 34-01 35-01 (далее- 30-01-35- 01)	Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ст. 1 п. «б» ТП	
30-02- 35-02	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		ДЗН ст. 404 п. «б» ТП	
30-03- 35-03	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность университета, факультета: 1. Устав университета; 2. Коллективный договор; 3. Положение о факультете; 4. Положение о кафедре. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-02, Подлинники в деле 06-03
30-04- 35-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в делах 06-06
30-05- 35-05	Распоряжения декана факультета по основной деятельности.		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	
30-06- 35-06	Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04
30-07- 35-07	Протоколы заседаний Совета факультета.		Постоянно ст. 18 п. «б» ТП	
30-08- 35-08	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий (выписки, служебные записки и др.).		5 лет ст. 615 ПТД	Документы по утверждению именных стипендий - постоянно
30-09- 35-09	Программа развития факультета.		Постоянно ст. 711 п. «а» ТП	
30-10- 35-10	План работы факультета.		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
30-11- 35-11	Учебные планы. Копии		ДМН	Электронно – в СЭД DIRECTUM
30-12- 35-12	Отчет о работе факультета.		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
30-13-35- 13	Отчёт о работе государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения). Копии		5 лет ст. 475 ТП	
30-14- 35-14	График учебного процесса на учебный год.		1 год ст. 728 ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM

30-15-35-15	Расписания (учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, передачи академических задолженностей).		1 год ст. 728 ТП	
30-16-35-16	Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости, экзаменационные листы.		5 лет ст. 705 ТП	
30-17-35-17	Списки студентов (по академическим группам).		5 лет ст. 685 п. «и» ТП	
30-18-35-18	Учебные карточки студентов.		50 лет ст. 499 «а» ТП Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	
30-19-35-19	Документы (заявления студентов на материальную помощь, объяснительные записки о пропусках занятий, медицинские справки о состоянии здоровья, справки с места работы и др.), направленные декану факультета.		1 год ст. 607 ТП 1989	
30-20-35-20	Документы по воспитательной работе факультета (положения о мероприятиях, планы, отчёты, протоколы заседаний студенческих органов самоуправления).		ДМН	
30-21-35-21	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
30-22-35-22	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ студентов заочного обучения.		1 год ст. 724 ТП	
30-23-35-23	Журнал учета посещаемости студентов.		1 год ст. 725 ТП	
30-24-35-24	Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов, экзаменационных листов.		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
30-25-35-25	Книга выдачи студенческой документации.		5 лет ст. 526 «б» П.1989	
30-26-35-26	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей.		5 лет ст. 505 ПМП	
30-27-35-27	Входящая и исходящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
30-28-35-28	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г»	
30-29-35-29	Документы по профориентационной работе факультета (планы, отчёты).		5 лет	
30-30-35-30	Номенклатура дел деканата факультета.		ДЗН ст. 200 «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM

30-31-35-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
30-32-35-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
Резерв				
39 – УЧЕБНЫЙ ОФИС ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
39-01	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность университета: 1. Устав университета; 2. Коллективный договор; 3. Положение об учебном офисе образовательных программ. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-02, Подлинники в деле 06-03
39-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники приказов в деле 06-06
39-03	Должностные инструкции сотрудников учебного офиса. Копии		3 года ст. 77 п. «а»	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04
39-04	План работы учебного офиса.		5 лет ст. 290 ТП	
39-05	Отчет о работе учебного офиса.		5 лет ст. 475 ТП	
39-06	Сводные ведомости.		25 лет ст. 1106	
39-07	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
39-08	Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов, справок о периоде обучения, уведомлений об академической задолженности.		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
39-09	Книга выдачи студенческой документации.		5 лет ст. 526 «б» П.1989 30	
39-10	Входящая и исходящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
39-11	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «гг»	
39-12	Номенклатура дел учебного офиса.		ДЗН ст. 200 «а»	Электронно – в СЭД DIRECTUM
39-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
39-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	

41–КАФЕДРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

41-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, относящиеся к деятельности кафедры дополнительного образования. Копии		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	
41-02	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность кафедры: – положение о кафедре ДО, – должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ст. 77 «б» ТП	После замены новыми. Подлинники - в деле 06-03, Подлинники - в деле 06-04
41-03	План работы кафедры.		Постоянно ст. 571	Электронно – в СЭД DIRECTUM
41-04	Отчет о работе кафедры.		Постоянно ст. 475	Электронно – в СЭД DIRECTUM
41-05	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
41-06	Дополнительные программы профессиональной переподготовки (ДПП).		ДМН	
41-07	Дополнительные программы повышения квалификации.		ДМН	
41-08	Дополнительные образовательные программы для детей и взрослых.		ДМН	
41-09	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников и сотрудников кафедры. Копии		5 лет ст. 491	
41-10	Входящая и исходящая документация.		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
41-11	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 258 п. «г»	
41-12	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам).		ДМН	
41-13	Номенклатура дел кафедры.		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
41-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК).		3 года ст. 248 ТП	
41-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	

42-62 - КАФЕДРЫ				
42-01 43-01 44-01 45-01 46-01 47-01 49-01 51-01 52-01 53-01 55-01 56-01 57-01 59-01 61-01 62-01 (далее 42-01-62-01)	Приказы, инструктивные письма, постановления, положения Министерства образования и науки Российской Федерации, приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники приказов в деле 06-06
42-02-62-02	Положение о кафедре. Копия		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-03
42-03-62-03	Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников и сотрудников кафедры. Копии		ДЗН	Не менее 3 лет. Подлинники в деле 06-04
42-04-62-04	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно ст. 1173	
42-05-62-05	Протоколы заседаний научно-методического семинара.		Постоянно ст.1182	
42-06-62-06	План работы кафедры.		1 год ст.1175	
42-07-62-07	План научно-исследовательской деятельности кафедры.		1 год ст. 1177	
42-08-62-08	Планы повышения квалификации педагогических работников.		ДМН	
42-09-62-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.		5 лет ст. 1153	
42-10-62-10	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры.		ДМН	
42-11-62-11	Отчет о работе кафедры.		1 год ст. 1179	
42-12-62-12	Отчет кафедры по научно-исследовательской деятельности.		1 год ст. 1181	
42-13-62-13	Отчёт о работе государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения). Копия		5 лет ст. 475 ТП	
<i>Резерв</i>				
42-15-62-15	Карточки учета учебных поручений /Ф-К1/ профессорско-преподавательского		5 лет ЭПК ст. 7 ТП	

	состава кафедры на учебный год.			
42-16-62-16	Отчетная документация студентов по практике.		5 лет ст. 1166	Лучшие - постоянно
42-17-62-17	Курсовые работы студентов.		2 года ст. 1137	Лучшие курсовые проекты - постоянно
42-18-62-18	Выпускные квалификационные работы.		5 лет ст. 1171	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно.
42-19-62-19	Экзаменационные материалы по дисциплинам кафедры.		1 год ст. 503 ПМП	
42-20-62-20	Документы по профорientационной работе кафедры. Копии		ДМН	
42-21-62-21	Документы (справки, информации) по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников, и руководителей. Копии		5 лет	
42-22-62-22	Документы по организации всех видов практик (инструктивные письма, договора с базовыми учреждениями (организациями).		5 лет ст. 1159, ст. 1160	
42-23-62-23	Документы по воспитательной работе кафедры (планы, отчёты кураторов).		5 лет	
42-24-62-24	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК).		ДМН	
42-25-62-25	Журнал взаимопосещения занятий преподавателей.		5 лет	
42-26-62-26	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.		5 лет ст. 147 п. «г»	
42-27-62-27	Номенклатура дел кафедры.		ДЗН ст. 128	Электронно – в СЭД DIRECTUM
42-28-62-28	Описи дел, переданных в архив университета.		Постоянно ст. 151	
42-29-62-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 151	
Резерв				

Документовед
Управления РПДО



А.В. Власюк

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НВГУ»
от 23.12.2024 № 05