

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

ПРИКАЗ

23.12.2020

№ 218-О

О введении в действие Номенклатуры дел  
на 2021 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 01.01.2021 Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «НВГУ» в соответствии с приложением 1. (далее – Номенклатура).

2. В срок до 15.01.2021 разместить номенклатуру дел на официальном сайте университета <http://nvsu.ru/> в разделе /сотруднику/документационное обеспечение/номенклатура дел/ (ответственный Никитина Марина Леонидовна, 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 Погоньшева Дениса Александровича.

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 2021 ГОД**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. Назначение</b> .....	4
<b>3. Нормативные ссылки</b> .....	4
<b>4. Термины. Обозначения. Сокращения</b> .....	4
4.1. Термины.....	4
4.2. Обозначения.....	5
4.3. Сокращения.....	5
<b>5. Перечень индексов</b> .....	5

## 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 типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерств культуры РФ от 20.12.2019 №236 (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов));
- 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; далее – Перечень типовых архивных документов НТД);
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утвержден Главархивом СССР 15.08.1988);
- 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;

**УПОК** – управление по кадрам;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**РФ** – Российская Федерация;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ФГБОУ ВО «НВГУ»** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский 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.** – перечень;

**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
03.04	Отдел по работе с абитуриентами
04	Управление научных исследований
04.01	Отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности
04.02	Отдел издательской политики и сопровождения публикационной деятельности
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

11-13	<i>Резерв</i>
14	<i>Резерв</i>
15	Отдел по управлению имущественным комплексом
16	<i>Резерв</i>
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 и платных образовательных услуг
26	<i>Резерв</i>
27	Библиотека
28-29	<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	<i>Резерв</i>
37	<i>Резерв</i>
38	Факультет дополнительного образования
39	Учебный офис образовательных программ
40	<i>Резерв</i>
41	Кафедра дополнительного образования
42	Кафедра географии
43	Кафедра документоведения и всеобщей истории
44	Кафедра изобразительного искусства
45	Кафедра архитектуры, дизайна и декоративного искусства
46	Кафедра иностранных языков
47	Кафедра информатики и методики преподавания
48	Кафедра истории России
49	Кафедра коммерции и менеджмента
50	Кафедра лингвистики и перевода
51	Кафедра музыкального образования
52	Кафедра педагогики и педагогического и социального образования
53	Кафедра психологии образования и развития
54	Кафедра социально-гуманитарных наук и туризма
55	Кафедра спортивных дисциплин
56	Кафедра теоретических основ физического воспитания
57	Кафедра физико-математического образования
58	Кафедра филологии и массовых коммуникаций
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  
16.12.2020 № 01  
Нижевартовск

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения, номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01 – РЕКТОРАТ</b>				
01-02	Распоряжения, решения первого проректора		Постоянно ст.19 п «а»	
01-03	Положение о ректорате. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми Подлинники в деле 06-03
01-04	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	(2) После замены новыми. 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. 475	
01-09	Отчёт о работе президента университета		Постоянно ст. 475 ТП	
01-10	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 259 п. «г» ТП	Электронно – IC Документооборот
01-11	Журнал регистрации исходящих документов (на фирменном бланке).		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	Электронно – IC Документооборот
01-12	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет	

			ст. 183 ЭК ТП	
01-13	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля		5 лет Ст. 176 ТП	
01-14	Исходящие документы, отпечатанные на фирменном бланке ВУЗа		3 года Ст.259 п. «г»	
01-15	Номенклатура дел ректората		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
01-16	Акты, описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248 ТП	
01-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп).		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
<b>02 - УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ</b>				
02-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Не менее 5 лет, ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основным вопросам деятельности университета. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в делах 06-06
02-03	Распоряжения проректора по образовательной деятельности		Постоянно ст.19 п «а»	
02-04	Приказы вышестоящих организаций о государственной аккредитации образовательных программ. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
02-05	Положение об управлении лицензированием и аккредитации. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми
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. Копии		5 лет ЭПК ст. 96 ТП	



02-08	Свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним, нормативные акты об их выдачи и (или) переоформлении. Копии		5 лет ст. 96 ТП	
02-09	План работы управления лицензирования и аккредитации		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовую план университета постоянно
02-10	Отчёт о работе управления лицензирования и аккредитации		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
02-11	Отчеты о проведении самообследования образовательной организации в соответствии с Приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 462		Постоянно ст. 475 ТП	
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	
Резерв				
<b>03-УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
<b>03.01- ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</b>				
03.01-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по образовательной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

				государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
03.01-02	Локальные нормативные акты университета по вопросам образовательной деятельности		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми. Подлинники в деле 06-02
03.01-03	Распоряжения проректора по образовательной деятельности		Постоянно ст.19 п. «а»	
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: – студентов очной формы обучения – студентов заочной формы обучения – аспирантов		50 лет ЭПК 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, аспирантов		5 лет ст. 665 ТП	
03.01-12	План работы учебно-методического управления		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета – постоянно
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		1 год	

	экзаменационной комиссии: – студентов очной и заочной форм обучения – аспирантов		Ст. 728 ТП	
03.01-16	Отчёт о работе учебно-методического управления		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
03.01-17	Ведомости прохождения государственной итоговой аттестации: – студентов очной и заочной форм обучения – аспирантов		3 года ст. 618 ПМП	
03.01-18	Ведомости прохождения промежуточной аттестации аспирантов		5 лет ст. 705 ТП	
03.01-19	Авторефераты кандидатских диссертаций		Постоянно	
03.01-20	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
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»	
03.01-25	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей по программам аспирантуры		3 года ст. 110 п. «а»	
03.01-26	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
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	
Резерв				

## 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	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
03.02-02	Документы, регламентирующие деятельность отдела по работе с обучающимися		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми. Подлинники в деле 06-02
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 обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, аспирантуры. Копии		Постоянно	
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 ИС: 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		75 лет ст. 647 ПМП	

	пользование			
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), переданных 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>				
<b>03.03 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>				
03.03-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
03.03-02	Нормативно-правовые акты университета		3 года ст. 50 п. «б»	
03.03-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б»	
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	
03.03-08	Карточки учебных поручений ППС		5 лет ст. 726	
03.03-09	Расписания (учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий)		1 год ст. 728	
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		3 года	

	университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		ст.248 ТП	
03.03-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246 ТП	
<i>Резерв</i>				
<b>03.04 – ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ</b>				
03.04-01	Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов власти по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
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	
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»	
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 комиссии		Постоянно 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 ТП	ТП 1980
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		75 лет ст. 647 ПМП	

	– магистров – поступающих в аспирантуру			
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	
<i>Резерв</i>				
<b>04-УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ</b>				
<b>04.01 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
04.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
04.01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
04.01-03	Положение об управлении научных исследований. Положения о научно-исследовательских лабораториях Копия		3 года ст. 50 п. «б»	Подлинники в деле 06-03
04.01-04	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
04.01-05	План работы управления научных исследований		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
04.01-06	Годовой план научно-исследовательской деятельности университета		Постоянно ст. 285 п. «а» ТП	
	Годовой отчет университета о		Постоянно	

04.01-07	выполнении научно-исследовательской деятельности преподавателей		ст. 464 п. «б» ТП	
04.01-08	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ студентов		Постоянно ст. 464 п. «б» ТП	
04.01-09	Отчёт о работе управления научных исследований		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
04.01-10	Планы и отчеты научно-исследовательских лабораторий		5 лет ст. 475 ТП	
04.01-11	Документы на участие в конкурсах НИР (заявки, отчеты)		Постоянно ст. 280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04.01-12	Карты регистрации научно-исследовательских работ преподавателей		Постоянно ст. 523 ТП	
04.01-13	Результаты интеллектуальной деятельности научно-педагогических работников (Копии)		5 лет ЭПК ст.1155 ТП Министерства	
04.01-14	Отчеты о выполнении государственного задания		5 лет ст. 475 ТП	
04.01-15	Документы (информационные письма, планы и др.) о подготовке и проведении научно-практических, научно-теоретических конференций и семинаров		5 лет ЭПК ст. 90 ТП	
04.01-16	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
04.01-17	Входящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
04.01-18	Исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
04.01-19	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
04.01-20	Номенклатура дел Управления научных исследований		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
04.01-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
04.01-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
Резерв				



**04.02 – ОТДЕЛ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

04.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	Подлинники – в деле 06-06
04.02-02	Положение об управлении. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми
04.02-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	До замены новыми. Постоянно в деле 06-04
04.02-04	Нормативные акты вышестоящей организации по организационно-издательским вопросам		ДМН ст. 1п. «б» ТП	
04.02-05	План работы отдела		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
04.02-06	Отчёт о работе отдела		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
04.02-07	Договоры с внешними заказчиками (договор, счёт, акты выполненных работ) Копии.		5 лет ЭПК ст.436 ТП	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
04.02-08	Изданные учебные пособия		Постоянно ст. 712 п. «а» ТП	
04.02-09	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
04.02-10	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
04.02-11	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
04.02-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
04.02-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
<b>05–УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ СТУДЕНТОВ</b>				
05-01	Приказы, инструктивные письма, вышестоящих организаций. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, обра-

				зующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.
05-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	
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 организации - 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			
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	
<i>Резерв</i>				
<b>06-УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ</b>				
06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по работе с кадрами Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
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
	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
06-14	Бюллетени на конкурсный отбор на должность профессорско-преподавательского состава и на ученое звание		5 лет ст. 437 «в»	ТП 2020
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 состава к присвоению ученых званий		Постоянно ст. 735 п. «а» ТП	

	(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 ГПХ с физическими лицами		5 лет Ст. 436 ТП	
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 регистрации больничных листов сотрудников университета		5 лет ст. 897 ТП	
06-30	Журнал регистрации командировочных заявлений		5 лет «з» ст. 695 ТП	
06-31	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 251 ТП	После возвращения документов. Для актов выдачи дел другим организациям - 5 лет.
06-32	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «Г» ТП	
06-33	Книга учета выдачи документов из архива		3 года ст. 259 п. «а»	
06-34	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		Постоянно ст. 246	
06-35	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
06-36	Акты о передачи дел в архив		Постоянно	

			ст. 246	
Резерв				
<b>07-УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ</b>				
07-01	Приказы, инструктивные письма, присланные для сведения и относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
07-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «б» ТП	Подлинники приказов в деле 06-06
07-03	Положение об управлении информатизации. Копия		3 года ст. 50 п. «б»	После замены новыми Подлинники в деле 06-03
07-04	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
07-05	План работы управления информатизации		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
07-06	Отчёт о работе управления информатизации		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
07-07	Акты о выполнении работ по установки комплектующих деталей в оргтехнике		3 года ст. 856 ТП	
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 ЭПК ст. 32 ТП	
07-10	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п «г»	
07-11	Номенклатура дел управления информатизации		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
07-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	
Резерв				

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	заполняется специалистом управления
08-10	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Постоянно ст. 812 ПМП	
08-11	Учет дорожно-транспортных авариях (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 охране 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				
<b>09 - УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ</b>				
09-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов,



				образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
09-02	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля		ДМН 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	
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		5 лет ст. 390, ст. 395 ТП	Квартальные, годовые.

	вносам в налоговую, сведения о застрахованных лицах в пенсионный фонд)			
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 расчету с подотчетными лицами (приказы, заявления, авансовые отчеты с		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии).

	приложением документов подтверждающих расходы, сметы расходов на поездку)			
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 расчетов по доходам учреждения (реестры с приложениями, акты выполненных работ)		5 лет 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		ДМН	

	качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК)			
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 – операций, ф. 0504071)		5 лет ст. 361	Ежемесячно
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	
<i>Резерв</i>				
<b>10–УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
10-01	Законы и иные нормативные правовые акты, распоряжения Российской		ДМН ст.1 п. «б»	

	Федерации в пределах компетенции Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения		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		5 лет (2) ЭПК ст. 436 ТП	(2) После истечения срока действия

	Уставной деятельностью университета (Университет-исполнитель)			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 профессиональным образованием, Контракт ХМАО на оказание услуг по подготовке кадров с высшим и послевузовским профессиональным образованием		ДМН	Типовой перечень министерства
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 (заклучения, 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		15 лет (1) ЭПК ст. 233 ТП	(1) После аннулирования (прекращения действия)

	уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи			сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
10-23	Справки, подтверждающие принадлежность обучающегося одной из льготных категорий (справки студентов льготных категорий)		ДМН	
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	
<i>Резерв</i>				
<b>15 – ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ</b>				
15-01	Приказы, распоряжения, решения, постановления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, присланные для сведения отдела. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
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 имуществом 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 имуществом 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 в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
15-09	Отчёт о работе отдела по управлению имуществом 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		Постоянно	



	фактического осмотра недвижимого имущества. Подлинники (акты инвентаризации, реестры недвижимого имущества)		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 электронной почты и др. связи		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
15-20	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
15-21	Номенклатура дел отдела по управлению имуществом 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 (+квартальный анализ). Копии и /или		Постоянно ст. 95 ТП	

	оригиналы			
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 – пост.
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 (ЭЖ)		3 года ст. 248 ТП	
18-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (Эксп)		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				

### 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 – пост.
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, отчеты)		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	
<i>Резерв</i>				

### 20-ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам международной деятельности. Копии		ДМН ст. 1 п. «б»	
20-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники – в делах 06-06
20-03	Положение об отделе международного сотрудничества. Копия		3 года ст. 50 «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03
20-04	Протоколы совещаний по вопросам		Постоянно	

	международной деятельности		ст. 489	
20-05	План работы отдела международного сотрудничества		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
20-06	План международной деятельности университета		Постоянно ст. 285 ТП	
20-07	Планы по международной деятельности кафедр		Постоянно ст. 290 ТП	
20-08	Отчёт о работе отдела международного сотрудничества		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
20-09	Отчет по международной деятельности университета		5 лет ст. 475	
20-10	Международные соглашения, договоры о сотрудничестве, протоколы о намерениях		Постоянно ст. 492	
20-11	Рабочие материалы по проекту TEMPUS. (грантовое соглашение, соглашение о партнерстве, протоколы, сметы)		Постоянно ст. 492	
20-12	Рабочие материалы по проекту NORDIC (грантовое соглашение, план реализации, сметы, протоколы)		Постоянно ст. 492	
20-13	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК)		ДМН	
20-14	Рабочие материалы по организации программ академической мобильности (заявление-анкета, копия загранпаспорта, отчет студента, оценка работы ОМС, сертификат о прохождении обучения)		5 лет ст. 96 (ЭПК) ТП	
20-15	Паспортно-визовое сопровождение иностранных граждан (копии документов)		5 лет ст. 96 (ЭПК) ТП	
20-16	Документы по визитам иностранных студентов (заявление студента выезжающего за пределы, регистрационная анкета, копия миграционной карты, договор об оказании услуг)		ДМН	
20-17	Переписка с организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
20-18	Входящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
20-19	Исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
20-20	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г» ТП	
20-21	Журнал учета приема иностранных граждан		10 лет	

			ст. 695 ТП	
20-22	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
20-23	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
20-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<b>24 – ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА</b>				
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	
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. Копии		3 года ст. 77 «б» ТП	
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	
<b>25–УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ И ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ</b>				
25-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства науки и		ДМН ст. 1 п. «б»	ТП - Перечень типовых

	высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского Автономного Округа, относящиеся к деятельности управления. Копии		ТП	управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
25-02	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность университета: – Лицензия на право ведения образовательной деятельности; – Свидетельство об аккредитации ВУЗа; Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-02
25-03	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность управления: – Положение об Управлении, – должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст. 77 «б» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-03
25-04	Приказы ректора университета по деятельности университета. Копии		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06
25-05	Распоряжения проректора по развитию		Постоянно	
25-06	План работы Управления		5 лет ст. 285 п. «б» ТП (290)	
25-07	Отчет о работе Управления		5 лет ст. 475 ТП (290)	(1) При отсутствии годового отчета учреждения – пост.
25-08	Сводные ведомости успеваемости		5 лет ст. 705 ТП	Сводные ведомости не менее 25 лет
25-09	Договоры с физическими лицами		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	
25-10	Договоры с юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	
25-11	Документы о повышении квалификации сотрудников управления		5 лет ЭПК ст. 708 ТП	
25-12	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
25-13	Журналы регистрации:		5 лет	
25-14	– выдачи справок;		ст. 695 п. «д»	
25-15	– договоров гражданско-правового характера; – выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;		ТП	

25-16	– выдачи удостоверений о повышении квалификации;			
25-17	– выдачи дубликатов документов			
25-18	Входящая документация  Исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
25-19	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г»	
25-20	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
25-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
25-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
<b>27–БИБЛИОТЕКА</b>				
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)	По кадрам	3 года ст. 248 ТП	
27-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<i>Резерв</i>				
<b>30–37- ФАКУЛЬТЕТЫ</b>				
30-01 31-01 32-01 33-01 34-01 35-01 36-01 37-01 (далее- 30-01-37-01)	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
30-02-37-02	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		ДЗН ст. 404 п. «б» ТП	
30-03-37-03	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
30-04-37-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	Подлинники приказов – в делах 06-06
30-05-37-05	Распоряжения декана факультета по основной деятельности		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	
30-06-37-06	Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04



30-07-37-07	Протоколы заседаний Совета факультета		Постоянно ст. 18 п. «б» ТП	
30-08-37-08	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий (выписки, служебные записки и др.)		5 лет ст. 615 ПТД	Документы по утверждению именных стипендий - постоянно
30-09-37-09	Программа развития факультета		Постоянно ст. 711 п. «а» ТП	
30-10-37-10	План работы факультета		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
30-11-37-11	Учебные планы. Копии		ДМН	Электронно – в СЭД DIRECTUM
30-12-37-12	Отчет о работе факультета		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
30-13-37-13	Отчёт о работе государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения) Копии		5 лет ст. 475 ТП	
30-14-37-14	График учебного процесса на учебный год		1 год ст. 728 ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
30-15-37-15	Расписания (учебных занятий, зачетно - экзаменационных сессий, передачи академических задолженностей)		1 год ст. 728 ТП	
30-16-37-16	Зачетно - экзаменационные ведомости, сводные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст. 705 ТП	Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет не ведутся
30-17-37-17	Списки студентов (по академическим группам)		5 лет ст. 685 п. «и» ТП	10 лет ст. 514 ПНДВ 1999г
30-18-37-18	Учебные карточки студентов Индивидуальные планы магистров		50 лет ст. 499 «а» ТП Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Индивидуальные планы хранятся на кафедре под индексом факультета в деле 00-17
30-19-37-19	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	
30-20-37-20	Документы по воспитательной работе факультета (положения о мероприятиях, планы, отчёты, протоколы заседаний студенческих органов самоуправления)		ДМН	

30-21-37-21	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
30-22-37-22	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ студентов заочного обучения		1 год ст. 724 ТП	
30-23-37-23	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст. 725 ТП	
30-24-37-24	Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов, экзаменационных листов		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
30-25-37-25	Книга выдачи студенческой документации		5 лет ст. 526 «б» П.1989	
30-26-37-26	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 505 ПМП	
30-27-37-27	Входящая и исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
30-28-37-28	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г»	
30-29-37-29	Документы по профориентационной работе факультета (планы, отчеты)		5 лет	
30-30-37-30	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст. 200 «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
30-31-37-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
30-32-37-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<b>38 – ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
38-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
38-02	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность университета, факультета: 1. Устав университета; 2. Коллективный договор; 3. Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам; 4. Положение о факультете дополнительного образования; 5. Положение о применении электронных образовательных технологий при		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-02, 06-03

	реализации программ дополнительного профессионального образования в НВГУ 6.Положение о дополнительном профессиональном образовании; 7.Положение о порядке оказания платных образовательных услуг. Копии			
38-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники – в деле 06-06
38-04	Распоряжения декана факультета по основной деятельности		ДМН ст.19 п. «а» ТП	
38-05	Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-04
38-06	Программа развития факультета		Постоянно ст. 711 п. «а» ТП	
38-07	План работы факультета дополнительного образования		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
38-08	Отчет о работе факультета дополнительного образования		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
38-09	Расписания (учебных занятий)		1 год ст. 728 ТП	
38-10	Зачетно - экзаменационные ведомости, сводные ведомости		5 лет ст. 705 ТП	Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
38-11	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет ст. 726 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов-75 л.
38-12	Входящая и исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
38-13	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст.258 п. «г»	
38-14	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
38-15	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст.200 «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
38-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
38-17	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	

### 39 – УЧЕБНЫЙ ОФИС ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

39-01	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность университета: 1. Устав университета; 2. Коллективный договор; 3. Положение об учебном офисе заочных образовательных программ. Копии		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. подлинники в деле 06-02
39-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники приказов – в делах 06-06
39-03	Должностные инструкции сотрудников УООП. Копии		3 года ст. 77 п. «а»	ТП После замены новыми. Постоянно в деле 06-04 30
39-04	Распоряжения по основной деятельности УООП			
39-05	План работы УООП		5 лет ст. 290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета - постоянно
39-06	Отчет о УООП		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
39-07	Приказы ректора по личному составу студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения  Списки студентов (по академическим группам)		50 лет ЭПК ст. 19 п. «б» ТП 5 лет ст. 685 п. «и» ТП	10 лет ст. 514 ПНДВ 1999г
39-08	Календарный учебный график на учебный год		1 год ст. 728 ТП	
39-09	Расписания (учебных занятий, зачетно - экзаменационных сессий, консультаций, передачи академических задолженностей)		1 год ст. 728 ТП	
39-10	Зачетно - экзаменационные ведомости, сводные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст. 705 ТП	Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
39-13	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 499 «а» ТП Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-Ф	Индивидуальные планы хранятся на кафедре под индексом факультета в деле 00-17 30
39-14	Документы (объяснительные записки о пропусках занятий, справки с места работы и др.)		1 год ст. 607 ТП 198	

39-15	Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры СМК, отчеты по аудитам)		ДМН	
39-16	Журнал учета посещаемости обучающихся		1 год ст. 725 ТП	
39-17	Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов, экзаменационных листов		5 лет ст. 695 п. «д» ТП	
39-18	Книга выдачи студенческой документации		5 лет ст. 526 «б» П.1989 30	
39-19	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 505 ПМП	
39-20	Входящая и исходящая документация		3 года ст. 259 п. «г» ТП	
39-21	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г»	
39-22	Номенклатура дел УООП		ДЗН ст. 200 «а»	ТП Электронно – в СЭД DIRECTUM
39-23	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
39-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	
<b>41–КАФЕДРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
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 дополнительно 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 06-04
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. 708	
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	
<b>42-63- КАФЕДРЫ</b>				
42-01-63-01	Приказы, инструктивные письма, постановления, положения Министерства образования Российской Федерации, приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 1 п. «б» ТП	
42-02-63-02	Положение о кафедре. Копия		3 года ст. 50 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-03
42-03-63-03	Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников и сотрудников кафедры. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-04
42-04-63-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
42-05-63-05	Протоколы заседаний научно-методического семинара		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
42-06-63-06	План работы кафедры		5 лет ст. 290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
42-07-63-07	План научно-исследовательской деятельности кафедры		5 лет ст. 290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов

				организации постоянно – До минования надобности
42-08-63-08	Планы повышения квалификации педагогических работников		ДМН	
42-09-63-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 291, 476 ТП	
42-10-63-10	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры		ДМН	
42-11-63-11	Отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
42-12-63-12	Отчет кафедры по научно-исследовательской деятельности		5 лет ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
42-13-63-13	Отчёт о работе государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения). Копия		5 лет ст. 475 ТП	
Резерв				
42-15-63-15	Карточки учета учебных поручений /Ф-К1/ профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год		5 лет ЭПК ст. 7 ТП	
42-16-63-16	Отчетная документация студентов по практике		1 год ст. 731 ТП	Лучшие – постоянно
42-17-63-17	Курсовые работы студентов		2 года ст. 590	Лучшие курсовые проекты – постоянно
42-18-63-18	Выпускные квалификационные работы		6 лет	Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры п.4.9
42-19-63-19	Экзаменационные материалы по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503 ПМП	
42-20-63-20	Документы по профориентационной работе кафедры. Копии		ДМН	
42-21-63-21	Документы (справки, информации) по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников, и руководителей. Копии		5 лет ст. 708 ТП	
42-22-63-22	Документы по организации всех видов практик (инструктивные письма, договора с		3 года ст. 611	

	базовыми учреждениями (организациями).		ПМП	
42-23-63-23	Документы по воспитательной работе кафедры (планы, отчёты кураторов)		5 лет ст. 475 ст. 290	
42-24-63-24	Документы системы менеджмента качества (отчеты по аудитам, документированные процедуры СМК)		ДМН	
42-25-63-25	Журнал взаимопосещения занятий преподавателей		5 лет ст. 173 п. «б» ТП	
42-26-63-26	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 258 п. «г»	
42-27-63-27	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	Электронно – в СЭД DIRECTUM
42-28-63-28	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения (ЭК)		3 года ст. 248 ТП	
42-29-63-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению (ЭКсп)		Постоянно ст. 246	

Документовед  
Управления РПДО



А.В. Власюк

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НВГУ»  
от 16.12.2020 № 03