

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 03.02.2022 № 187

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2022 ГОД**

## Содержание

1. Введение		5-6
2. Список сокращенных наименований структурных подразделений Университета		7-8
3. Условные обозначения		9
4. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА		10
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:		
УП	Управление персонала	10-14
КС	Контрактная служба	15-16
УД	Управление делами	17
ОД	Канцелярия	18-21
АРХ	Архив СПбПУ	22-24
УБУ	Управление бухгалтерского учета	25-35
УПО	Управление правового обеспечения	36-37
ДЭФ	Департамент экономики и финансов	38-39
ОМП	Отдел мобилизационной подготовки	40-42
УС	Ученый совет	43
УАР	Управление академического развития	44
ЦПКВК	Центр подготовки кадров высшей квалификации	44-46
ЦМНО	Центр мониторинга науки и образования	46-47
ОРДС	Отдел по работе с диссертационными советами	47-48
УМП	Управление молодежной политики	49
НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:		50
ОНТИ	Объединенный научно-технологический институт	50-51
УСНПиП	Управление сопровождения научных проектов и программ	52
УСПиПР	Управление стратегического планирования и программ развития	53
УО НИОКР	Управление организации НИОКР	54-57
ЦТП	Центр технологических проектов	58
ЦИПП	Центр информационно-программной поддержки	59
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:		60
ДООП	Дирекция основных образовательных программ	60
ЦОУП	Центр организации учебного процесса	60-62
ЦРОП	Центр развития образовательных программ	62-64
ИБК	Информационно-библиотечный комплекс	65-66
ПК	Приемная комиссия	67-68
ЦПДП	Центр профориентации и довузовской подготовки	69
ДИ	Дирекция института	70-73
К	Кафедра	74-77
ВШ	Высшая школа	78-81

ИСПО	Институт среднего профессионального образования	82-85
ЕНЛ	Естественно-научный лицей	86-88
ИДО	Институт дополнительного образования	89-91
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:		92
РЦМД	Ресурсный центр международной деятельности	92-93
УМО	Управление международного образования	94- 98
УМС	Управление международного сотрудничества	99-100
ОМНиВЭС	Отдел международных научных и внешнеэкономических связей	101-103
ОММС	Отдел международного межвузовского сотрудничества	104-106
ВШМОП	Высшая школа международных образовательных программ	107-108
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:		109
ДАХС	Департамент административно-хозяйственных служб	109-112
ДГИ	Департамент главного инженера	113
УГМ	Управление главного механика	114-117
ТЭС	Теплоэнергетическая служба	117-121
ЭЭС	Электроэнергетическая служба	121-122
ОТСО	Отдел технического сопровождения оборудования	122
ОЭВВ	Отдел экоаудита, водопотребления и водоотведения	122-124
УОРР	Управление организации ремонтных работ	125-126
ОУИК	Отдел учета имущественного комплекса	127-129
УТМ	Управление транспорта и механизации	130-131
УРУОО	Управление региональными учебно-оздоровительными объектами	132-133
УОТ	Управление охраны труда	134-138
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:		139
УСО	Управление по связям с общественностью	139 -140
МИ	Музей истории СПбПУ	141-143
БЕЗОПАСНОСТЬ:		144
УГБ	Управление гражданской безопасности	144-145
ОЗКИ	Отдел защиты конфиденциальной информации	146-147
ИНФОРМАЦИОННО-РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:		148
ДЦТ	Департамент цифровых технологий	148
СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК		149
СГ	Студенческий городок СПбПУ	149-152
ДОМ УЧЕНЫХ В ЛЕСНОМ		153
ДУ	Дом ученых в Лесном	153-156
НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ		157
НС	Наблюдательный совет	157-158

5. Кодификатор	159-160
6. Форма номенклатуры дел Университета	161

## 1. Введение

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

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

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

Номенклатура дел составлена на основе изучения функций и направлений деятельности структурных подразделений Университета, отражает состав и виды документов, образующихся в процессе их деятельности.

Номенклатура дел построена по штатному расписанию университета.

Для дирекций институтов, высших школ, кафедр, имеющих однотипные документы, предлагается типовая номенклатура дел. Эти структурные подразделения разрабатывают индивидуальные номенклатуры дел на основе предложенных им типовых номенклатур дел.

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

- графа «1» Индекс дела. Каждому делу, предусмотренному сводной номенклатурой дел, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из условного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе. Для каждого института, высшей школы и кафедры, имеющих типовую номенклатуру дел, закрепляется кодификатор, который прописывается в индексе дела. Кодификатор помещен в конце настоящей номенклатуры дел;

- графа «2» Заголовок дела. В данной графе указывается наименование дела, которое будет формироваться в течение года;

- графа «3» Количество дел. Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного года (учебные подразделения – учебного года) путем проставления количества заведенных дел, а также заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за год дел;

- графа «4» Срок хранения дела и номера статей по перечню. Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел

сроками. Для ряда дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения решается экспертной проверочной комиссией.

В некоторых случаях номера статей и срок хранения указаны в соответствии с Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (ПНД);

- графа «5» Примечание. В данной графе делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой (особенности формирования дел, хранения на месте и др.).

В конце номенклатуры дел структурного подразделения предусмотрены резервные номера, которые заполняются в случае заведения новых дел.

Дела должны храниться в структурных подразделениях в точном соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения. Ответственность за надлежащее формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, составление актов уничтожения документов, а также своевременную передачу дел в Архив СПбПУ возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

Ведение, уточнение, переоформление, согласование номенклатуры дел Университета с Экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее по тексту – ЦГА СПб) осуществляет Управление делами.

При составлении номенклатуры дел Университета были использованы следующие документы:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 N 429-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М.,1999).

4. Устав Университета.

5. Штатное расписание.

6. Положения о структурных подразделениях.

Начальник Канцелярии

М.И. Квитинская

## 2. Список сокращенных наименований структурных подразделений Университета

№	Наименование структурного подразделения	Индекс
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>		
1	Управление персонала	УП
2	Контрактная служба	КС
3	Управление делами: - Канцелярия - Архив СПбПУ	УД
		ОД
		АРХ
4	Управление бухгалтерского учета	УБУ
5	Управление правового обеспечения	УПО
6	Департамент экономики и финансов	ДЭФ
7	Отдел мобилизационной подготовки	ОМП
8	Ученый совет	УС
9	Управление академического развития: - Центр подготовки кадров высшей квалификации - Центр мониторинга науки и образования - Отдел по работе с диссертационными советами	УАР
		ЦПКВК
		ЦМНО
		ОРДС
10	Управление молодежной политики	УМП
<b>НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
11	Объединенный научно-технологический институт	ОНТИ
12	Управление сопровождения научных проектов и программ	УСНПиП
13	Управление стратегического планирования и программ развития	УСПиПР
14	Управление организации НИОКР	УО НИОКР
15	Центр технологических проектов	ЦТП
16	Центр информационно-программной поддержки	ЦИПП
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
17	Дирекция основных образовательных программ - Центр организации учебного процесса - Центр развития образовательных программ	ДООП
		ЦОУП
		ЦРОП
18	Информационно-библиотечный комплекс	ИБК
19	Приемная комиссия	ПК
20	Центр профориентации и довузовской подготовки	ЦПДП
21	Дирекция института	ДИ
22	Кафедра	К
23	Высшая школа	ВШ
24	Институт среднего профессионального образования	ИСПО
25	Естественно-научный лицей	ЕНЛ
26	Институт дополнительного образования	ИДО
<b>МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
27	Ресурсный центр международной деятельности	РЦМД
28	Управление международного образования	УМО
29	- Управление международного сотрудничества - Отдел международных научных и внешнеэкономических связей - Отдел международного межвузовского сотрудничества	УМС
		ОМНВЭС
		ОММС
30	Высшая школы международных образовательных программ	ВШМОП

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
31	Департамент административно-хозяйственных служб	ДАХС
32	Департамент главного инженера:	ДГИ
	- Управление главного механика	УГМ
	- Теплоэнергетическая служба	ТЭС
	- Электроэнергетическая служба	ЭЭС
	- Отдел технического сопровождения оборудования	ОТСО
	- Отдел экоаудита, водопотребления и водоотведения	ОЭВВ
33	Управление организации ремонтных работ	УОРР
34	Отдел учета имущественного комплекса	ОУИК
35	Управление транспорта и механизации	УТМ
36	Управление региональными учебно-оздоровительными объектами	УРУОО
37	Управление охраны труда	УОТ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
38	Управление по связям с общественностью	УСО
39	Дирекция Музея истории СПбПУ	МИ
БЕЗОПАСНОСТЬ		
40	Управление гражданской безопасности	УГБ
41	Отдел защиты конфиденциальной информации	ОЗКИ
ИНФОРМАЦИОННО-РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
42	Департамент цифровых технологий	ДЦТ
43	СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК СПбПУ	СГ
44	ДОМ УЧЕНЫХ В ЛЕСНОМ	ДУ
45	НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ	НС

### 3. Условные обозначения

1. ВО – высшее образование.
2. ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия.
3. ДЗН – до замены новым.
4. ДМН – до минования надобности.  
Отметка «до минования надобности» означает, что документы, включенные в дело, имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется самим структурным подразделением, но не может быть менее года.
5. ДСП – для служебного пользования.
6. Минобрнауки РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации.
7. ПНД – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения.
8. Пост. – постоянно.
9. СПб – город Санкт-Петербург.
10. Ст. – статья.
11. ФГАОУ ВО «СПбПУ» – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».
12. ЦГА СПб – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».
13. ЭВМ – Электронно-вычислительная машина.
14. ЭК – экспертная комиссия Университета, утвержденная приказом ректора.
15. ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.  
Отметка ЭПК, проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.
16. ЭПМК ЦГА СПб – Экспертно-проверочная методическая комиссия Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
УП Управление персонала				
1	2	3	4	5
УП-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УП-02	Приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о присуждении ведомственных наград, поощрении работников Университета. Копии		50 лет ЭПК Ст. 434 а	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УП-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УП-04	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, дисциплинарных взысканиях) работников. Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-05

1	2	3	4	5
УП-05	Приказы по личному составу работников (об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
УП-06	Приказы по личному составу работников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет Ст. 434 б	
УП-07	Коллективный договор		Пост. Ст.386	
УП-08	Положение об Управлении персонала		Пост. Ст. 33 а	
УП-09	Положение о персональных данных. Копия		ДМН Ст. 440 а	Подлинник в Канцелярии, дело ОД-03
УП-10	Положение об оплате труда работников. Копия		ДМН Ст. 294 а	Подлинник в Департаменте экономики и финансов, дело ДЭФ-12
УП-11	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН Ст. 381	Подлинник в Канцелярии, дело ОД-03
УП-12	Кодекс этики. Копия		ДМН Ст. 460 а	Подлинник в Канцелярии, дело ОД-03
УП-13	Кодекс здоровья. Копия		ДМН Ст. 8 а	Подлинник в Канцелярии, дело ОД-03
УП-14	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета (отчет по форме СЗВ-СТАЖ)		5 лет Ст.624 б	

1	2	3	4	5
УП-15	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета (отчет по форме «Перечень льготных профессий»)		5 лет Ст.624 б	
УП-16	Отчет по форме 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям», 1 раз в 2 года		Пост. Ст.335 а	
УП-17	Отчет по форме, годовой 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»		Пост. Ст.335 а	
УП-18	Отчет по форме годовой 1 кадры «Сведения о подготовке (профессиональном образовании и профессиональном обучении) и дополнительном образовании работников организаций»		Пост. Ст.335 а	
УП-19	Отчет по форме П4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», квартальный		5 лет Ст. 335 б	
УП-20	Переписка со сторонними организациями по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников и др.		3 года Ст. 455	
УП-21	Личные дела работников		50 лет ЭПК Ст. 445	
УП-22	Личные карточки работников		50 лет ЭПК Ст. 444	
УП-23	Трудовые книжки работников		До востребования Ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет
УП-24	Графики отпусков		3 года Ст. 453	

1	2	3	4	5
УП-25	Уведомления работников о времени начала отпуска		3 года Ст. 436	
УП-26	Уведомления работников об увольнении		3 года Ст. 436	
УП-27	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет Ст.44	
УП-28	Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
УП-29	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда)		50 лет Ст. 182 б	
УП-30	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 619	
УП-31	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
УП-32	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
УП-33	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года Ст. 608	

1	2	3	4	5
УП-34	Журнал учета копий документов, связанных с работой и их исполнения		1 год Ст. 451	
УП-35	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
УП-36	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет Ст. 463 в	
УП-37	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них		5 лет Ст. 463 г	
УП-38	Книга учета выдачи личных дел во временное пользование		3 года Ст. 183 д	После возвращения всех дел
УП-39	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описей дел
УП-40	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей дел
УП-41	Описи дел по личному составу, переданные в архив		3 года Ст. 172 б	После утверждения (согласования) описей дел
УП-42	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УП-43	Резерв			
УП-44	Резерв			
УП-45	Резерв			
УП-46	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
КС Контрактная служба				
1	2	3	4	5
КС-01	Положения о Контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета; документы, регламентирующие деятельность Университета		Пост. Ст. 217	
КС-02	Положения, инструкции, регламенты работы, приказы о составе закупочной комиссии		Пост. Ст. 217	
КС-03	Поручения руководства университета Контрактной службе; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
КС-04	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета		3 года Ст. 218	
КС-05	Переписка с государственными органами, вышестоящими организациями и иными организациями (справки, запросы, ответы на запросы, заключения) по закупочной деятельности Университета, в том числе о проведении проверок и ревизий		3 года Ст.229	
КС-06	Документы (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, уведомления, заявки, технические задания), связанные с закупочной деятельностью		3 года Ст. 219-223	

1	2	3	4	5
КС-07	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и (или) материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
КС-08	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
КС-09	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст. 172 в	После уничтожения дел
КС-10	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
КС-11	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
КС-12	Резерв			
КС-13	Резерв			
КС-14	Резерв			
КС-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
УД Управление делами				
1	2	3	4	5
УД-01	Учредительные документы Университета (Устав, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, с изменениями и дополнениями)		Пост. Ст. 28	
УД-02	Единые государственные реестры юридических лиц (выписки, свидетельства о внесении записей)		Пост. Ст.45	
УД-03	Лицензии и сертификаты на право осуществления различных видов деятельности		5 лет Ст. 55	После прекращения действия лицензии
УД-04	Свидетельства о государственной регистрации		ДМН Ст. 24	
УД-05	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст.44	
УД-06	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УД-07	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УД-08	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УД-09	Резерв			
УД-10	Резерв			
УД-11	Резерв			
УД-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
ОД		Канцелярия		
1	2	3	4	5
ОД-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, присланные для сведения. Копии		ДМН Ст. 2	Относящиеся к деятельности СПбПУ – постоянно
ОД-02	Устав Университета с изменениями и дополнениями. Нотариально заверенная копия		ДМН Ст. 28	Подлинник в Управлении делами дело УД-01
ОД-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности Университета		Пост. Ст. 19 а	
ОД-04	Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности		Пост. Ст. 19 а	
ОД-05	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, дисциплинарных взысканиях) работников		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
ОД-06	Приказы ректора, проректоров и директоров институтов по личному составу (о командировании работников)		5 лет Ст. 434 г	
ОД-07	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов		50 лет ЭПК Ст. 434 а	

1	2	3	4	5
ОД-08	Положение о Канцелярии		Пост. Ст. 33 а	
ОД-09	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ОД-10	Инструкция по делопроизводству		Пост. Ст. 8 а	
ОД-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 154	
ОД-12	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК Ст. 165	После замены новыми
ОД-13	Реестр регистрации поступающих документов		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу Ст. 182г	
ОД-14	Реестр регистрации отправляемых документов		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу Ст. 182 г	
ОД-15	Списки заказных, ценных отправлений и телеграмм		5 лет Ст. 182 г	
ОД-16	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг. Копии		ДМН Ст. 301	Подлинники в УБУ, дело УБУ- 49
ОД-17	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года Ст. 164	

1	2	3	4	5
ОД-18	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности (фирменные номерные бланки писем)		3 года Ст. 162	
ОД-19	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 лет ст.44	
ОД-20	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров (по основной деятельности)		Пост. Ст. 182 а	
ОД-21	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности ректора, проректоров		Пост. Ст. 182 а	
ОД-22	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, дисциплинарных взысканиях) работников		50 лет ЭПК Ст. 182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
ОД-23	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров (по личному составу студентов, аспирантов и докторантов)		50 лет ЭПК Ст. 182 б	
ОД-24	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности (фирменные номерные бланки писем)		3 года Ст. 183 в	После уничтожения бланков
ОД-25	Журнал оттисков и учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации Ст. 163	
ОД-26	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	

1	2	3	4	5
ОД-27	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ОД-28	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОД-29	Сводная номенклатура дел университета		Пост. Ст. 157	
ОД-30	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОД-31	Резерв			
ОД-32	Резерв			
ОД-33	Резерв			
ОД-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
АРХ		Архив СПбПУ		
1	2	3	4	5
АРХ-01	Протоколы заседания экспертной комиссии		Пост Ст.18д	
АРХ-02	Положение об Архиве СПбПУ		Пост. Ст. 33а	
АРХ-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
АРХ-04	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет Ст.181	
АРХ-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Пост. Ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
АРХ-06	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Пост. Ст.171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
АРХ-07	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет Ст.174	

1	2	3	4	5
АРХ-08	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года Ст.175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
АРХ-09	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года Ст.176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
АРХ-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет Ст.179	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
АРХ-11	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК Ст.178	
АРХ-12	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)		Пост. Ст.652	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
АРХ-13	Журнал регистрации и отправляемых документов		5 лет Ст.182 г	
АРХ-14	Журнал регистрации и контроля исполнения документов		3 года Ст.182 д	

1	2	3	4	5
АРХ-15	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст.182 г	
АРХ-16	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст.182 г	
АРХ-17	Журнал учета приема посетителей		3 года Ст.183 а	
АРХ-18	Журнал учета рассылки документов		1 год Ст.183 б	
АРХ-19	Журнал учета копировальных работ		1 год Ст.183 г	
АРХ-20	Журнал учета показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год Ст.183 е	
АРХ-21	Описи дел постоянного хранения		Пост. Ст.172 а	Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
АРХ-22	Описи дел по личному составу		50 лет Ст.172 б	Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
АРХ-23	Номенклатура дел Университета (сводная)		Пост. Ст.157	
АРХ-24	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
АРХ-25	Резерв			
АРХ-26	Резерв			
АРХ-27	Резерв			
АРХ-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УБУ Управление бухгалтерского учета</b>				
УБУ-01	Законы, нормативные правовые акты (указы, постановления, приказы), распоряжения федеральных региональных органов законодательной и исполнительной власти		ДМН Ст. 16, 26, 36, 46	Электронная форма в программе «Консультант»
УБУ-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УБУ-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета		Пост. Ст. 33 а	
УБУ-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УБУ-05	Статистические отчеты, представляемые субъекту официального статистического учета (формы 11 (краткая), 1-натура-БМ, 1-услуги, 3-Ф, П-1, П-2, П-2 (инвест), П (услуги))		Пост. Ст. 335 а	

1	2	3	4	5
УБУ-06	Сводная бухгалтерская и бюджетная отчетность (справки по заключению счетов, отчеты о финансовых результатах, отчеты о движении денежных средств, отчет об исполнении бюджета, баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, отчет о принятых бюджетных обязательствах, справка по консолидируемым расчетам учреждения, баланс учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительные записки к балансам учреждения): годовая		Пост. Ст. 268 а	
УБУ-07	Сводная бухгалтерская и бюджетная отчетность (отчеты о движении денежных средств, справка по консолидируемым расчетам учреждения, отчет об исполнении бюджета, отчет о принятых бюджетных обязательствах, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительные записки к балансам учреждения): квартальная		5 лет Ст. 268 б	

1	2	3	4	5
УБУ-08	Бухгалтерская отчетность головного подразделения (справка по заключению счетов, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, справка по консолидируемым расчетам учреждения, баланс учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительная записка к балансу учреждения): годовая		Пост. Ст. 268 а	
УБУ-09	Бухгалтерская отчетность головного подразделения (отчет о движении денежных средств, справка по консолидируемым расчетам учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительная записка к балансу учреждения): квартальная		5 лет Ст. 268 б	
УБУ-10	Бухгалтерская отчетность филиала ИЯЭ в г. Сосновый Бор (справка по заключению счетов, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, справка по консолидируемым расчетам учреждения, баланс учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительная записка к балансу учреждения): годовая		Пост. Ст. 268 а	

1	2	3	4	5
УБУ-11	Бухгалтерская отчетность филиала ИЯЭ в г. Сосновый Бор (отчет о движении денежных средств, справка по консолидируемым расчетам учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчет об обязательствах учреждения, пояснительная записка к балансу учреждения): квартальная		5 лет Ст. 268 б	
УБУ-12	Переписка с налоговыми органами о наложенных на организацию взысканиях, штрафах по налоговому законодательству		5 лет Ст. 288	
УБУ-13	Документы (планы, акты) о внутреннем контроле		5 лет Ст. 140	
УБУ-14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, налоговыми и иными контролирующими органами		5 лет Ст. 282	
УБУ-15	Документы (инвентаризационные описи, ведомости, акты, объяснительные) о хищениях		10 лет Ст. 287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
УБУ-16	Документы (контракты, счета) валютного контроля		5 лет Ст. 277	

1	2	3	4	5
УБУ-17	Документы (расчеты сумм налога, регистры налогового учета, справки, реестры сведений) по налогу на доходы физических лиц		5 лет Ст. 311	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
УБУ-19	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации		5 лет Ст. 323	
УБУ-20	Документы (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) учетной политики		5 лет Ст. 267	После замены новыми
УБУ-21	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. Ст. 278	
УБУ-22	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения: квартальные		50 лет Ст. 308 б	
УБУ-23	Расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом: квартальные		5 лет Ст. 311	
УБУ-24	Налоговые декларации по налогу на прибыль		5 лет Ст. 310	
УБУ-25	Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость		5 лет Ст. 310	

1	2	3	4	5
УБУ-26	Налоговые декларации по земельному налогу		5 лет Ст. 310	
УБУ-27	Налоговые декларации по транспортному налогу		5 лет Ст. 310	
УБУ-28	Налоговые декларации по налогу на имущество		5 лет Ст. 310	
УБУ-29	Главная книга		5 лет Ст. 276	
УБУ-30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам		5 лет Ст. 276	
УБУ-31	Реестры бухгалтерского учета (карточки по счету)		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-32	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-33	Карточки учета средств по счетам		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-34	Опись инвентарных карточек нефинансовых активов		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-35	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-36	Инвентарные карточки группового учета основных средств		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-37	Регистры по налогу на прибыль		5 лет Ст. 316	
УБУ-38	Регистры по налогу на добавленную стоимость		5 лет Ст. 316	

1	2	3	4	5
УБУ-39	Расчеты начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по персонифицированному учету работников		6 лет Ст. 309	
УБУ-40	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет Ст. 250	
УБУ-41	Уведомления об открытии, закрытии, состоянии, текущих, расчетных, бюджетных счетов		5 лет Ст. 257	
УБУ-42	База данных учета: сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет Ст. 320 а	
УБУ-43	База данных учета: реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость, основных средств (зданий, сооружений), обязательств, материальных ценностей и иного имущества, расчетов с организациями, кассовых документов, договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами, расчетов с подотчетными лицами		5 лет Ст. 320 б, 329 а, б, 292 б	
УБУ-44	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет Ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
УБУ-45	Доходные договоры по прочей приносящей доход деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
УБУ-46	Договоры по обязательствам учреждения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УБУ-47	Договоры с иностранными юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УБУ-48	Договоры банковского счёта		5 лет Ст. 259	В электронной форме
УБУ-49	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет Ст. 301	
УБУ-50	Отчеты о командировках без выплат		5 лет Ст. 277	
УБУ-51	Табели учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
УБУ-52	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК Ст. 296	
УБУ-53	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет Ст. 299	После исполнения
УБУ-54	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 618	
УБУ-55	Счета-фактуры полученные		5 лет Ст. 317	
УБУ-56	Счета-фактуры выданные		5 лет Ст. 317	
УБУ-57	Путевые листы		5 лет Ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет

1	2	3	4	5
УБУ-58	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по обязательствам учреждения		5 лет Ст. 266	
УБУ-59	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами по прочей приносящей доход деятельности		5 лет Ст. 266	
УБУ-60	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, главного бухгалтера		15 лет Ст. 44	При смене руководителя организации, главного бухгалтера
УБУ-61	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению дел и документов к уничтожению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи
УБУ-62	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		ДМН Ст. 305	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3», В личном кабинете налогоплательщика
УБУ-63	Книги учета депонированной оплаты труда, денежных довольствий, стипендий		5 лет Ст. 302	
УБУ-64	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет Ст. 292 з	
УБУ-65	Журналы регистрации бюджетных обязательств		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С:Предприятие 8.3»

1	2	3	4	5
УБУ-66	<p>Журналы операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по счету «Касса» № 1;</li> <li>- с безналичными денежными средствами № 2;</li> <li>- расчетов с подотчетными лицами № 3;</li> <li>- расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;</li> <li>- расчетов с дебиторами по доходам № 5;</li> <li>- расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;</li> <li>- по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;</li> <li>- по прочим операциям № 8;</li> <li>- межотчетного периода № 8-мо;</li> <li>- по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош.</li> </ul>		5 лет Ст. 276	Электронная форма в программе «1С: Предприятие 8.3»
УБУ-67	Приложение к журналу операций № 1 (кассовые документы)		5 лет Ст. 277	
УБУ-68	Приложение к журналу операций № 2 (банковские документы, расходные расписания, кассовые поступления, платежные поручения, счета на оплату)		5 лет Ст. 277	
УБУ-69	Приложение к журналу операций № 3 (авансовые отчеты)		5 лет Ст. 277	
УБУ-70	Приложение к журналу операций № 4 (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные)		5 лет Ст. 277	
УБУ-71	Приложение к журналу операций № 5 (сводные начислений, реестры актов, акты выполненных работ, оказанных услуг, судебные решения)		5 лет Ст. 277	

1	2	3	4	5
УБУ-72	Приложение к журналу операций № 6 (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка о выплате материальной помощи)		5 лет Ст. 298	
УБУ-73	Приложение к журналу операций № 6 (расчетная ведомость)		6 лет Ст. 295	
УБУ-74	Приложение к журналу операций № 6 (приказы на расчетные ведомости)		6 лет Ст. 295	
УБУ-75	Приложение к журналу операций № 7 (акты о приеме, сдаче, переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов)		5 лет Ст. 323	
УБУ-76	Приложение к журналу операций № 8 (документы по прочим операциям)		5 лет Ст. 277	
УБУ-77	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи
УБУ-78	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УБУ-79	Резерв			
УБУ-80	Резерв			
УБУ-81	Резерв			
УБУ-82	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УПО Управление правового обеспечения</b>				
1	2	3	4	5
УПО-01	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
УПО-02	Положение об Управлении правового обеспечения		Пост. Ст. 33 а	
УПО-03	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет Ст. 150	
УПО-04	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения		Пост. Ст. 79	
УПО-05	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год Ст. 159	После снятия с контроля
УПО-06	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению дел и документов к уничтожению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УПО-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст.44	

1	2	3	4	5
УПО-08	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет Ст. 292 д	
УПО-09	Журнал учета исполнительных листов		5 лет Ст. 292 з	
УПО-10	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи
УПО-11	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УПО-12	Резерв			
УПО-13	Резерв			
УПО-14	Резерв			
УПО-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ДЭФ Департамент экономики и финансов</b>				
1	2	3	4	5
ДЭФ -01	Штатные расписания центральной части организации, изменения к ним		Пост. Ст. 40	
ДЭФ -02	Штатные расписания филиалов организации, изменения к ним		Пост. Ст. 40	
ДЭФ -03	Положение о Департаменте экономики и финансов		Пост. Ст. 33 а	
ДЭФ -04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ДЭФ -05	План финансово-хозяйственной деятельности Университета (годовой)		5 лет Ст.243	
ДЭФ -06	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: годовые и с большей периодичностью, единовременные		Пост. Ст.335 а	
ДЭФ -07	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: полугодовые, квартальные		5 лет Ст.335 б	При отсутствии годовых – Постоянно
ДЭФ -08	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: месячные		3 года Ст.335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
ДЭФ -09	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: декадные, еженедельные		1 год Ст.335 г	

1	2	3	4	5
ДЭФ -10	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК Ст. 262	
ДЭФ -11	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Пост. Ст.242	
ДЭФ -12	Расходные расписания, сведения об операциях с целевыми субсидиями		5 лет Ст. 254	
ДЭФ -13	Положение об оплате труда		Пост. Ст. 294	
ДЭФ -14	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет Ст. 12	
ДЭФ -15	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	
ДЭФ -16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст. 44	
ДЭФ-17	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ДЭФ -18	Описи дел постоянного хранения, переданные в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДЭФ -19	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ДЭФ -20	Резерв			
ДЭФ -21	Резерв			
ДЭФ -22	Резерв			
ДЭФ-23	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ОМП Отдел мобилизационной подготовки</b>				
1	2	3	4	5
ОМП-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), присланные для сведения. Копии		ДМН Ст.2 а	
ОМП-02	Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст.16	
ОМП-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности .Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03, ОД-04
ОМП-04	Положение об отделе мобилизационной подготовки		Пост. Ст. 33 а	
ОМП-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ОМП-06	Планы работы по организации и проведению мероприятий по воинскому учету и бронированию		5 лет Ст. 457	
ОМП-07	Годовые отчеты о работе по воинскому учету и бронированию		5 лет Ст. 457	
ОМП-08	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст.70	
ОМП-09	Переписка с военными комиссариатами по воинскому учету и бронированию		5 лет Ст. 457	

1	2	3	4	5
ОМП-10	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года Ст.176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
ОМП-11	Личные карточки Т-2 сотрудников, студентов и аспирантов уволенных, отчисленных и снятых с воинского учета		5 лет Ст. 458	После снятия с учета
ОМП-12	Списки сверки личных данных военнообязанных с данными карточек Т-2		5 лет Ст. 457	
ОМП-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 423 а	
ОМП-14	Журнал регистрации (учета) бланков специального учета (Ф-13)		3 года Ст. 183 а	После уничтожения бланков
ОМП-15	Журнал учета бланков строгой отчетности (учета выдачи справок по форме Приложение №4)		3 года Ст. 183 а	После уничтожения бланков
ОМП-16	Журнал осуществления проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ		5 лет Ст. 459	
ОМП-17	Книга передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек (Ф-11)		3 года Ст.183 а	
ОМП-18	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОМП-19	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел

1	2	3	4	5
ОМП-20	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОМП-21	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОМП-22	Резерв			
ОМП-23	Резерв			
ОМП-24	Резерв			
ОМП-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УС Ученый совет</b>				
1	2	3	4	5
УС-01	Утвержденное Положение о порядке присвоения ученых степеней и присвоения ученых званий (ВАК и Министерство образования и науки Российской Федерации). Копии		ДМН Ст. 8 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УС-02	Протоколы и стенограммы заседаний Ученого совета Университета		Пост. Ст. 18 в	
УС-03	Приказ ректора об утверждении Ученого совета Университета. Копия		ДМН Ст. 19	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УС-04	План работы Ученого совета Университета		1 год Ст. 202	
УС-05	Реестровые ведомости на получение аттестатов профессора и доцента		5 лет Ст. 487	
УС-06	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УС-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст.44	
УС-08	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УС-09	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УС-10	Резерв			
УС-11	Резерв			
УС-12	Резерв			
УС-13	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УАР Управление академического развития</b>				
1	2	3	4	5
УАР-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УАР-02	Положение об Управлении академического развития		Пост. Ст. 33 а	
УАР-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
УАР-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УАР-05	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет ст.44	
УАР-06	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УАР-07	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УАР-08	Резерв			
УАР-09	Резерв			
УАР -10	Резерв			
УАР -11	Резерв			
<b>ЦПКВК Центр подготовки кадров высшей квалификации</b>				
1	2	3	4	5
ЦПКВК-01	Приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН Ст.2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ЦПКВК-02	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет Ст. 18 з	
ЦПКВК-03	Протоколы заседаний комиссий по приему дисциплин, направленных на сдачу кандидатских экзаменов		5 лет Ст.18 з	

1	2	3	4	5
ЦПКВК-04	Приказы ректора, начальника УАР по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ЦПКВК-05	Положение о ЦПКВК		Пост. Ст.33 а	
ЦПКВК-06	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦПКВК-07	План приема в аспирантуру		Пост. 35-07 ПНД	
ЦПКВК-08	Статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		Пост. Ст. 332 а	
ЦПКВК-09	Статистические отчеты о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры)		Пост. Ст. 332 а	
ЦПКВК-10	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по всем институтам		Пост. 07-11 ПНД	
ЦПКВК-11	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦПКВК-12	Переписка с гражданами и организациями по вопросам обучения в аспирантуре		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦПКВК-13	Документы (выписки из протоколов заседаний ученых советов институтов, общие характеристики ООП, справки и др.) об открытии основных образовательных программ в рамках лицензированных направлений подготовки и специальностей		5 лет Ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – Постоянно
ЦПКВК-14	Основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в т.ч. учебные планы (копии)		ДМН Ст.487	Оригиналы на кафедре/в высшей школе
ЦПКВК-15	Реестр основных образовательных программ		5 лет Ст. 477 а	
ЦПКВК-16	Номенклатура научных специальностей и направлений подготовки, по которым ведется подготовка в аспирантуре		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
ЦПКВК-17	Личные дела аспирантов, соискателей и прикрепленных лиц		50 лет ЭПК Ст. 445	



1	2	3	4	5
ЦМНО -03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ЦМНО -04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи
ЦМНО -05	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи
ЦМНО -06	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦМНО -07	Резерв			
ЦМНО -08	Резерв			
ЦМНО-09	Резерв			
ЦМНО-10	Резерв			
ОРДС Отдел по работе с диссертационными советами				
1	2	3	4	5
ОРДС-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ОРДС-02	Приказы ректора, проректора по научной работе, начальника Управления академического развития по вопросам деятельности диссертационных советов СПбПУ. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ОРДС-03	Положение об ОРДС		Пост Ст. 33 а	
ОРДС-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ОРДС-05	Отчеты о работе диссертационных советов		ДМН Ст. 338	
ОРДС-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности ОРДС		5 лет ЭПК Ст. 70	
ОРДС-07	Документы об открытии и деятельности диссертационных советов СПбПУ		5 лет Ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – Постоянно
ОРДС-08	Личные дела соискателей ученых степеней		50 лет ЭПК Ст. 445	

1	2	3	4	5
ОРДС-09	Книга регистрации выданных дипломов кандидатов наук/ докторов наук		3 года Ст.259	
ОРДС-10	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите		3 года Ст.259	
ОРДС-11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя структурного подразделения, должностного, ответственного и материально ответственного лица		15 лет Ст.44	
ОРДС-12	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ОРДС- 13	Описи дел постоянного хранения, переданные в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОРДС-14	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОРДС-15	Резерв			
ОРДС-16	Резерв			
ОРДС-17	Резерв			
ОРДС-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УМП Управление молодежной политики</b>				
1	2	3	4	5
УМП- 01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УМП- 02	Положение об Управлении молодежной политики		Пост. Ст. 33 а	
УМП-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УМП- 04	Документы (служебные записки, приглашения к участию) о направлении студентов		5 лет 434 г	
УМП- 05	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
УМП- 06	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УМП- 07	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УМП- 08	Описи дел постоянного хранения, переданные в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УМП- 09	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УМП- 10	Резерв			
УМП- 11	Резерв			
УМП- 12	Резерв			
УМП- 13	Резерв			



1	2	3	4	5
ОНТИ-07	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений научной деятельности: представляемые в вышестоящие организации		Пост. Ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
ОНТИ-08	Договоры, контракты, соглашения с промышленными предприятиями и корпорациями на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы. Копии		ДМН Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ОНТИ-09	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОНТИ-10	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ОНТИ-11	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОНТИ-12	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОНТИ-13	Резерв			
ОНТИ-14	Резерв			
ОНТИ-15	Резерв			
ОНТИ -16	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УСНПиП Управление сопровождения научных проектов и программ</b>				
1	2	3	4	5
УСНПиП-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УСНПиП-02	Положение об Управлении сопровождения научных проектов и программ		Пост. Ст. 33 а	
УСНПиП-03	Положения о структурных подразделениях УСНПиП		Пост. Ст. 33 а	
УСНПиП-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УСНПиП-07	Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
УСНПиП-08	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УСНПиП-09	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
УСНПиП-10	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УСНПиП-11	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УСНПиП-12	Резерв			
УСНПиП-13	Резерв			
УСНПиП-14	Резерв			
УСНПиП-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УСПиПР Управление стратегического планирования и программ развития</b>				
1	2	3	4	5
УСПиПР-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УСПиПР-02	Положение об Управлении стратегического планирования и программ развития		Пост. Ст. 33 а	
УСПиПР-03	Положения о структурных подразделениях УСПиПР		Пост. Ст. 33 б	
УСПиПР-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УСПиПР-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
УСПиПР-06	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 7	
УСПиПР-07	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УСПиПР-08	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
УСПиПР-09	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УСПиПР-10	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УСПиПР-11	Резерв			
УСПиПР-12	Резерв			
УСПиПР -13	Резерв			
УСПиПР -14	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УО НИОКР Управление организации НИОКР</b>				
1	2	3	4	5
УО НИОКР-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся прав на результаты интеллектуальной деятельности. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в органах государственной власти Российской Федерации
УО НИОКР-02	Государственные стандарты по оборонным услугам и продукции, внедренным в организации		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
УО НИОКР-03	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УО НИОКР-04	Приказы по личному составу работников (о выплате авторских вознаграждений и вознаграждений за использование ОИС). Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-05
УО НИОКР-05	Поручения руководства Университета, УО НИОКР НИОКР; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
УО НИОКР-06	Положение об Управлении организации и контроля НИОКР		Пост. Ст. 33 а	
УО НИОКР-07	Положения о структурных подразделениях УО НИОКР НИОКР		Пост. Ст. 33 б	
УО НИОКР-08	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УО НИОКР-09	Отчеты о результатах научной деятельности Управления; документы единовременные		ДМН Ст. 338	
УО НИОКР-10	Отчеты о патентных исследованиях		5 лет Ст. 567	

1	2	3	4	5
УО НИОКР-11	Сведения/отчеты об объектах интеллектуальной собственности университета		5 лет Ст. 567	
УО НИОКР-12	Документы (приказы, материальные носители) о регистрации секретов производства (ноу-хау)		10 лет ЭПК Ст. 165	После замены новыми
УО НИОКР-13	Документы (справки, заключения, уведомления, предписания) проверок университета по вопросам правовой охраны и использования результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета (Роспатент, прокуратура Калининского района)		5 лет Ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – Постоянно
УО НИОКР-14	Документы (заявления, справки, переписка) о регистрации хозяйственных обществ и партнерств с участием университета		5 лет Ст. 567	
УО НИОКР-15	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УО НИОКР-16	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
УО НИОКР-17	Договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных и иных связях с другими организациями		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УО НИОКР-18	Соглашения о предоставлении банковских гарантий и банковские гарантии. Копии		ДМН Ст. 110	По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной муниципальной собственности – Постоянно
УО НИОКР-19	Заявки подразделений Университета на участие в конкурентных закупках		5 лет ЭПК Ст. 231	
УО НИОКР-20	Стандарты организации (Руководство по качеству, СТО)		Пост. Ст.8 а	
УО НИОКР-21	Охранные документы (авторские свидетельства, патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, свидетельства о регистрации программ для ЭВМ, баз данных, свидетельства на товарный знак)		5 лет Ст. 567	
УО НИОКР-22	Журнал регистрации секретов производства (ноу-хау)		10 лет ЭПК Ст. 165	После замены новыми
УО НИОКР-23	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
УО НИОКР-24	Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки)		5 лет Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
УО НИОКР-25	Журнал регистрации договоров (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности		5 лет Ст. 292	
УО НИОКР-26	Журнал регистрации договоров/соглашений на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, софинансировании и дальнейшем использовании результатов исследований		5 лет Ст. 292	
УО НИОКР-27	Журнал регистрации заданий на проведение патентных исследований и регламентов поиска		5 лет Ст. 182 г	
УО НИОКР-28	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УО НИОКР-29	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
УО НИОКР-30	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УО НИОКР-31	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УО НИОКР-32	Резерв			
УО НИОКР-33	Резерв			
УО НИОКР-34	Резерв			
УО НИОКР-35	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ЦТП Центр технологических проектов</b>				
1	2	3	4	5
ЦТП-01	Приказы ректора, проректора по научной работе по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ЦТП-02	Положение о Центре технологических проектов		Пост. Ст. 33 а	
ЦТП-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦТП-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ЦТПК-05	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЦТП-06	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЦТП-07	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦТП-08	Резерв			
ЦТП-09	Резерв			
ЦТП -10	Резерв			
ЦТП -11	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ЦИПП Центр информационно-программной поддержки</b>				
1	2	3	4	5
ЦИПП-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ЦИПП-02	Положение о Центре информационно-программной поддержки		Пост. Ст. 33 б	
ЦИПП-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦИПП-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ЦИПП-05	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЦИПП-06	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЦИПП-07	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦИПП-08	Резерв			
ЦИПП-09	Резерв			
ЦИПП-10	Резерв			
ЦИПП-11	Резерв			

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ДООП</b> Дирекция основных образовательных программ				
1	2	3	4	5
ДООП-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ДООП-02	Положение о Дирекции основных образовательных программ		Пост. Ст. 33 а	
ДООП-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ДООП-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ДООП-05	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДООП-06	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДООП-07	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ДООП-08	Резерв			
ДООП-09	Резерв			
ДООП- 10	Резерв			
ДООП - 11	Резерв			
<b>ЦОУП</b> Центр организации учебного процесса				
1	2	3	4	5
ЦОУП-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации

1	2	3	4	5
ЦОУП-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов. Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-04, ОД-07
ЦОУП-03	Положение о Центре организации учебного процесса		Пост. Ст. 33 а	
ЦОУП-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦОУП-05	Статистические отчеты о движении контингента студентов (ежемесячные)		3 года Ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
ЦОУП-06	Отчеты по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 (высшее профессиональное образование-1, на начало соответствующего учебного года)		Пост Ст. 211	
ЦОУП-07	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦОУП-08	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦОУП-09	Документы о направлении студентов на практику (договоры, направления, переписка с организациями и предприятиями)		5 лет Ст. 497	
ЦОУП-10	Личные дела студентов		50 лет ЭПК Ст. 445	
ЦОУП-11	Книги регистрации выданных дипломов о высшем образовании		50 лет Ст. 489	
ЦОУП-12	Книга учета бланков дипломов		5 лет Ст. 183 в	
ЦОУП-13	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов		5 лет Ст. 182 б	Хранение в Архиве СПбПУ 50 лет ЭПК

1	2	3	4	5
ЦОУП-14	Книга учета бланков справок об обучении, о периоде обучения		5 лет Ст. 182 б	Хранение в Архиве СПбПУ 50 лет ЭПК
ЦОУП-15	Книга учета выдачи дел из оперативного хранилища личных дел		3 года Ст. 183 д	После возвращения выданных дел
ЦОУП-16	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЦОУП-17	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ЦОУП-18	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив СПбПУ		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЦОУП-19	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦОУП-20	Резерв			
ЦОУП-21	Резерв			
ЦОУП-22	Резерв			
ЦОУП-23	Резерв			
<b>ЦРОП Центр развития образовательных программ</b>				
1	2	3	4	5
ЦРОП-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки высшего образования Российской Федерации и иных органов государственной власти и управления по методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ЦРОП-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных органов государственной власти и управления по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ЦРОП-03	Протоколы заседаний Учебно-методического совета		Пост. Ст. 18д	
ЦРОП-04	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03

1	2	3	4	5
ЦРОП-05	Положение о Центре развития образовательных программ		Пост. Ст. 33 а	
ЦРОП-06	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦРОП-07	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам образовательного процесса		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦРОП-08	Переписка со сторонними организациями по вопросам развития образовательных программ		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЦРОП-09	Документы (копии предыдущих лицензий, уведомления, описи, заявления, справки, письма) о лицензировании направлений подготовки и специальностей		5 лет Ст. 54	После прекращения действия лицензии
ЦРОП-10	Документы (копии предыдущих свидетельств о государственной аккредитации, уведомления, заявления, выписки из протоколов) о государственной аккредитации основных образовательных программ		5 лет Ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – Постоянно
ЦРОП-11	Документы (выписки из протоколов заседаний ученых советов институтов, общие характеристики ООП, справки) об открытии основных образовательных программ в рамках лицензированных направлений подготовки и специальностей		5 лет Ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – Постоянно
ЦРОП-12	Документы (акты проверок, планы, справки, отчеты и др.) по обследованию и изучению методической работы в структурных подразделениях Университета		Пост. Ст. 18 д	
ЦРОП-13	Документы (планы, отчеты, справки, переписка) учебно - методических конференций, семинаров и совещаний		Пост. Ст. 18 д	

1	2	3	4	5
ЦРОП-14	Внутренние документы (доклады, обзоры, сводки, докладные и служебные записки, справки, информация для рассылки и др.)		5 лет ЭПК Ст. 47	
ЦРОП-15	Основные образовательные программы подготовки бакалавров, в т.ч. учебные планы. Копии		ДМН Ст.487	Оригиналы на кафедре / в высшей школе
ЦРОП-16	Основные образовательные программы подготовки магистров, в т.ч. учебные планы. Копии		ДМН Ст.487	Оригиналы на кафедре /в высшей школе
ЦРОП-17	Основные образовательные программы подготовки специалистов, в т.ч. учебные планы. Копии		ДМН Ст.487	Оригиналы на кафедре /в высшей школе
ЦРОП-18	Стандарты, установленные образовательной организацией самостоятельно		Пост. Ст. 8 а	
ЦРОП-19	Платежные документы. Копии		ДМН Ст. 295	Подлинники- в УБУ, дело УБУ-43
ЦРОП-20	Реестр основных образовательных программ		Пост. Ст. 39 а	
ЦРОП-21	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ЦРОП-22	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЦРОП-23	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЦРОП-24	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦРОП-25	Резерв			
ЦРОП-26	Резерв			
ЦРОП- 27	Резерв			
ЦРОП- 28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ИБК Информационно-библиотечный комплекс</b>				
1	2	3	4	5
ИБК-01	Протоколы административных и методических советов		Пост. Ст.18 д	
ИБК-02	Протоколы заседаний Библиотечного совета ФГАОУ ВО «СПБПУ»		5 лет Ст. 18 з	
ИБК-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров (по всем видам деятельности).Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03 - ОД-07
ИБК-04	Положение об Информационно-библиотечном комплексе		Пост. Ст. 33 а	
ИБК-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ИБК-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет Ст. 601	
ИБК-07	Правила пользования ИБК		До ликвидации ИБК Ст. 30	
ИБК-08	Технологические инструкции		3 года Ст. 442	После замены новыми
ИБК-09	Инструкции по технике безопасности		Пост. Ст. 8 а	
ИБК-10	Каталоги библиотеки		До ликвидации библиотеки Ст. 366	
ИБК-11	Инвентарные книги		До ликвидации ИБК Ст. 366	
ИБК-12	Акты и списки на передачу литературы другим организациям		5 лет Ст. 365	После следующей проверки библиотечного фонда

1	2	3	4	5
ИБК-13	Акты списания литературы		5 лет Ст. 365	После следующей проверки библиотечного фонда
ИБК-14	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ИБК-15	Служебные и докладные записки, направляемые руководству университета.		5 лет ЭПК Ст. 47	
ИБК-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации ИБК Ст. 366	
ИБК-17	Журналы учета инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423	
ИБК-18	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ИБК-19	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи
ИБК-20	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ИБК-21	Резерв			
ИБК-22	Резерв			
ИБК-23	Резерв			
ИБК-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ПК Приемная комиссия</b>				
1	2	3	4	5
ПК-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам приема студентов в вуз. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ПК-02	Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям и о зачислении в вуз		5 лет Ст. 18 з	
ПК-03	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ПК-04	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов о зачислении. Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ПК-05	Положения о приемной комиссии СПбПУ, об экзаменационных и апелляционных комиссиях		Пост. Ст. 28	
ПК-06	Нормативные документы о приеме (Правила приема, порядок предоставления особых прав, учет индивидуальных достижений, расписание вступительных испытаний, необходимые для объявления на сайте ежегодно) в вуз		1 год Ст. 8 б	После замены новыми
ПК-07	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	
ПК-08	Программы вступительных испытаний		5 лет Ст. 478	
1	2	3	4	5

ПК-09	Акты передачи личных дел абитуриентов (не поступивших в вуз) в архив вуза		1 год Ст. 446	Личные не востребова ные документы – 50 лет ЭПК
ПК-10 в 216 ауд. ГУК	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ПК-11	Журнал регистрации актов апелляционной комиссии, после обращения абитуриентов		5 лет Ст. 182 е	
ПК-12	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		5 лет Ст. 182 е	
ПК-13	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ПК-14 в 216 ауд. ГУК	Описи личных дел зачисленных студентов, переданные в архив вуза		3 года Ст. 172 в	
ПК-15	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ПК-16	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ПК-17	Резерв			
ПК-18	Резерв			
ПК-19	Резерв			
ПК - 20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ЦПДП Центр профориентации и довузовской подготовки</b>				
1	2	3	4	5
ЦПДП-01	Положение о Центре		Пост. Ст.33 а	
ЦПДП-02	Положения, регламенты, протоколы по мероприятиям Центра		Пост. Ст. 8 а	
ЦПДП-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЦПДП-04	Утвержденные учебные планы и дополнительные образовательные программы		5 лет Ст. 478	
ЦПДП-05	Калькуляция стоимости основных образовательных программ		5 лет Ст.237 а	
ЦПДП-06	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ЦПДП-07	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг. Копии		ДМН Ст. 301	Подлинники в УБУ, дело УБУ-49
ЦПДП -08	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ЦПДП-08	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЦПДП-09	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЦПДП-10	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЦПДП-11	Резерв			
ЦПДП-12	Резерв			
ЦПДП - 13	Резерв			
ЦПДП-14	Резерв			

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДИРЕКЦИИ ИНСТИТУТА (ТИПОВАЯ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ГИ-01, ИСИ-02, ИКНТ-03, ИММиТ-04, ИППТ-05, ФизМех-06, ИЭиТ-07, ИФКСиТ-08, ИЭ-09, ИПМЭиТ-10, ИБСиБ-11, ИКиЗИ-12				
ДИ-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
ДИ-02	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним директорских и расширенных совещаний института		Пост. Ст. 18 е	
ДИ-03	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Пост. Ст. 18 д	
ДИ-04	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. Ст. 18 д	
ДИ-05	Протоколы Ученого совета института		Пост. Ст. 18 д	
ДИ-06	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ДИ-07	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу работников. Копии		ДМН Ст.434	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-05
ДИ-08	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (по студенческому контингенту российских граждан всех форм обучения). Копии		ДМН Ст. 434	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07

1	2	3	4	5
ДИ-09	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (по студенческому контингенту иностранных граждан, поступающих через ВШМОП). Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ДИ-10	Приказы ректора и проректоров по личному составу аспирантов и докторантов. Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ДИ-11	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (о назначении стипендий). Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ДИ-12	Положение об институте		Пост. Ст. 33 а	
ДИ-13	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ДИ-14	Годовой план работы института		Пост. Ст. 198 а	
ДИ-15	Годовой отчет института		Пост. Ст. 215	
ДИ-16	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ДИ-17	Документы (заявления, объяснительные записки, справки, сведения) студентов, направленные директору института		5 лет ЭПК Ст. 47	
ДИ-18	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК Ст. 47	
ДИ-19	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству		5 лет ЭПК Ст. 47	

1	2	3	4	5
ДИ-20	Выписки из протоколов Ученого совета Университета. Копии		ДМН Ст. 18 д	Подлинники протоколов в Ученом совете, дело УС-02
ДИ-21	Основные образовательные программы, в т.ч. учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, иные компоненты, а также оценочные и методические материалы. Копии		ДМН Ст. 487	Оригиналы на кафедре /в высшей школе
ДИ-22	Рабочие программы дисциплин, реализуемые другими институтами		5 лет Ст. 478	
ДИ-23	Расписание занятий, зачётов, экзаменов		1 год Ст. 495	
ДИ-24	Личные учётные карточки студентов		50 лет ЭПК Ст. 621 б	
ДИ-25	Паспорта групп (учёт успеваемости студентов по курсам)		5 лет Ст. 487	
ДИ-26	Зачётные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы (допуски)		5 лет Ст. 487	
ДИ-27	Книга учета инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
ДИ-28	Журнал учёта выдачи справок об обучении, о периоде обучения		5 лет Ст. 177	
ДИ-29	Журнал учёта посещаемости студентов		1 год Ст. 494	
ДИ-30 ДСП	Журнал учета документов (письма, авторефераты) ДСП		5 лет Ст. 182 г	После снятия грифа ограничения
ДИ-31	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет Ст. 177	
ДИ-32	Журнал учета поступающей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
ДИ-33	Журнал учета отправляемой корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	
ДИ-34	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
ДИ-35	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению дел и документов к уничтожению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ДИ-36	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст.44	
ДИ-37	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДИ-38	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
ДИ-39	Резерв			
ДИ-40	Резерв			
ДИ-41	Резерв			
ДИ-42	Резерв			

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ (ТИПОВАЯ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	КИЯ-01, КОН-02, КТММ-03, КПХ-04, КВМ-05, КФ-06, КФПС-07, КЭТ-08			
К-01	Протоколы заседаний кафедры за учебный год (включая: отчеты о работе преподавателей; протоколы утвержденных тем выпускных квалификационных работ)		Пост. Ст. 18 д	
К-02	Протоколы научно-методических семинаров, конференций		Пост. Ст. 18 д	
К-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по всем видам деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03, ОД-07
К-04	Положение о кафедре		Пост. Ст. 33 а	
К-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
К-06	План работы кафедры на учебный год		Пост. Ст. 198 а	
К-07	Планы по научно-методической и учебно-методической работе		5 лет ЭПК Ст. 200	
К-08	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет Ст. 482 а	
К-09	Планы защиты докторских и кандидатских диссертаций (включая данные о специальностях аспирантуры, об аспирантах и соискателях кафедры, о защищенных диссертациях)		5 лет ЭПК Ст. 200	
К-10	Годовой план по научно-исследовательской работе студентов		Пост. Ст. 202	

1	2	3	4	5
К-11	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		1 год ст. 203	
К-12	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. Ст. 212	
К-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры (темы, сроки, объем финансирования)		Пост. Ст.212	
К-14	Отчеты студентов о прохождении практики		Пост. 11-11 ПНД	
К-15	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности кафедры		5 лет ЭПК Ст. 70	
К-16	Документы (список оборудования с техническими параметрами, акт приемки-передачи оборудования, решение заседания кафедры о пригодности оборудования к учебному процессу) об обеспеченности учебного процесса специализированным и лабораторным оборудованием по каждой основной образовательной программе		5 лет Ст. 510	
К-17 ДСП	Документы (письма, авторефераты) для служебного пользования		5 лет Ст. 183 ж	
К-18	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников кафедры		5 лет ЭПК Ст. 47	
К-19	Основные образовательные программы, в т.ч. учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, иные компоненты, а также оценочные и методические материалы		5 лет Ст.478	

1	2	3	4	5
К-20	Рецензии, отзывы и заключения на учебники, учебные пособия кафедры		5 лет ЭПК Ст. 367	
К-21	Расчет учебной нагрузки на текущий учебный год и план ее распределения по преподавателям		5 лет Ст. 401	
К-22	Расписание занятий преподавателей		1 год Ст. 492	
К-23	Ведомости учета почасовой работы преподавателей		5 лет Ст. 402	
К-24	Лабораторные, контрольные и расчетно-графические работы, рефераты, эссе студентов		1 год Ст. 481	
К-25	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год Ст. 481	
К-26	Выпускные квалификационные работы студентов (с рецензиями и отзывами на ВКР)		5 лет ЭК Ст.487	Электронный вариант в ИБК
К-27	Рецензии, отзывы, заключения работников кафедры на работы, присланные из других организаций		5 лет ЭПК Ст. 367	
К-28	Ведомости по учету материальных ценностей		5 лет Ст. 329 б	
К-29	Список публикаций (учебники, учебные пособия, монографии)		5 лет ЭПК Ст. 367	
К-30	Книга учета инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
К-31	Книга регистрации научно-исследовательских отчетов		3 года Ст. 493	
К-32	Книга учета библиотечного фонда кафедры (включая научные журналы, рекомендуемые по образовательным программам кафедры)	До ликвидации и библиотеки ст. 366		

1	2	3	4	5
К-33	Журнал контрольных посещений занятий заведующим кафедрой		1 год Ст. 494	
К-34	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
К-35	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
К-36	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
К-37	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
К-38	Резерв			
К-39	Резерв			
К-40	Резерв			
К-41	Резерв			

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ (ТИПОВАЯ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ВШИПГиПЛ-01, ВШЮиСТЭ-02, ВШМО-03, ВШМИСО-04, ВШГИЭС-05, ВШПГиДС-06, ВШБТ-07, ВШДиА-08, ВШКСУ-09, ВШПИ-10, ВШИСиСТ-11, ВШМ-12, ВШФиТМ-13, ВШАиР-14, ВШТ-15, ВШТП-16, ВШПМиВФ-17, ВШМиПУ-18, ВШТМиМФ-19, ВШПФКТ-20, ВИФШ-21, ВШСП-22, ВШПТД-23, ВШЭС-24, ВШВЭ-25, ВШЭМ-26, ВШАТЭ-27, ВШБИ-28, ВИЭШ-29, ВШСТ-30, ВШБСиТ-31, ВШБиПТ-32, ВШФФИ-33, ВШЛиП-34, ВШИИ-35, ВШАУ-36, ВШПМ -37, ВШЭиМТ-38			
ВШ-01	Протоколы заседаний высшей школы за учебный год (включая: отчеты о работе преподавателей; протоколы утвержденных тем выпускных квалификационных работ)		Пост. Ст. 18 д	
ВШ-02	Протоколы научно-методических семинаров, конференций		Пост. Ст. 18 д	
ВШ-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03, ОД-07
ВШ-04	Положение о высшей школе		Пост. Ст. 33 а	
ВШ-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ВШ-06	План работы высшей школы на учебный год		Пост. Ст. 198 а	
ВШ-07	Планы по научно-методической и учебно-методической работе		5 лет ЭПК Ст. 200	
ВШ-08	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет Ст. 482 а	
ВШ-09	Планы защиты докторских и кандидатских диссертаций (включая данные о специальностях аспирантуры, об аспирантах и соискателях, о защищенных диссертациях)		5 лет ЭПК Ст. 200	

1	2	3	4	5
ВШ-10	Индивидуальные планы работы преподавателей высшей школы		1 год Ст. 203	
ВШ-11	Годовой план по научно-исследовательской работе студентов		Пост. Ст. 202	
ВШ-12	Годовой отчет по научно-исследовательской работе студентов		Пост. Ст. 212	
ВШ-13	Годовой отчет о работе высшей школы		Пост. Ст. 212	
ВШ-14	Годовой отчет о научно-исследовательской работе высшей школы (темы, сроки, объем финансирования)		Пост. Ст. 212	
ВШ-15	Отчеты студентов о прохождении практик		Пост. 11-11 ПНД	
ВШ-16	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности высшей школы		5 лет ЭПК Ст. 70	
ВШ-17	Документы (список оборудования с техническими параметрами, акт приемки-передачи оборудования, решение заседания кафедры о пригодности оборудования к учебному процессу) об обеспеченности учебного процесса специализированным и лабораторным оборудованием по каждой основной образовательной программе		5 лет Ст. 510	
ВШ-18	Документы (задания, переписка, характеристика, отзывы) о проведении преддипломной практики студентов		5 лет Ст. 497	

1	2	3	4	5
ВШ-19	Документы (паспорта сессии, ведомости) по итоговой аттестации		5 лет Ст. 487	
ВШ-20 ДСП	Документы (письма, авторефераты) для служебного пользования		5 лет Ст. 183 ж	
ВШ-21	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников высшей школы		5 лет ЭПК Ст. 47	
ВШ-22	Основные образовательные программы, в т.ч. учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, иные компоненты, а также оценочные и методические материалы		5 лет Ст. 478	
ВШ-23	Индивидуальные программы сдачи кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам		1 год Ст. 490	
ВШ-24	Рецензии, отзывы и заключения на учебники, учебные пособия высшей школы		5 лет ЭПК Ст. 367	
ВШ-25	Расчет учебной нагрузки на текущий учебный год и план ее распределения по преподавателям		5 лет Ст. 401	
ВШ-26	Расписание занятий преподавателей		1 год Ст. 492	
ВШ-27	Лабораторные, контрольные и расчетно-графические работы, рефераты, эссе студентов		1 год Ст. 481	
ВШ-28	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год Ст. 481	
ВШ-29	Выпускные квалификационные работы студентов (с рецензиями и отзывами на ВКР)		5 лет ЭК Ст. 487	

1	2	3	4	5
ВШ-30	Рецензии, отзывы, заключения работников высшей школы на работы, присланные из других организаций		5 лет Ст. 367	
ВШ-31	Ведомости по учету материальных ценностей		5 лет Ст. 329	
ВШ-32	Список публикаций (учебники, учебные пособия, монографии)		5 лет ЭПК Ст. 367	
ВШ-33	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ВШ-34	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ВШ-35	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ВШ-36	Книга учета инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
ВШ-37	Книга регистрации научно-исследовательских отчетов		3 года Ст. 493	
ВШ-38	Книга учета библиотечного фонда кафедры (включая научные журналы, рекомендуемые по образовательным программам высшей школы)		До ликвидации и библиотеки ст. 366	
ВШ-40	Журнал учета посещения занятий студентами высшей школы		1 год Ст. 494	
ВШ-41	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ВШ-42	Резерв			
ВШ-43	Резерв			
ВШ-44	Резерв			
ВШ-45	Резерв			



1	2	3	4	5
ИСПО-10	Учебно-методические пособия (документы), регламентирующие деятельность института		Пост. Ст.479 а	
ИСПО-11	Учебные программы по специальностям		5 лет Ст. 477 а	
ИСПО-12	Учебные программы, планы, задания (общеобразовательный цикл)		5 лет Ст. 477 а	
ИСПО-13	Учебно-методические пособия (комплекс пособий по специальностям)		Пост. Ст. 479 а	
ИСПО-14	Ведомости учета часов работы преподавателей за год (часовая нагрузка)		5 лет Ст. 402	
ИСПО-15	Ведомости учета часов работы преподавателей за год по группам (часовая нагрузка)		5 лет Ст. 402	
ИСПО-16	Ведомости учета часов работы преподавателей за год по комиссиям (часовая нагрузка)		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
ИСПО-17	Примерные образовательные программы (общеобразовательный цикл)		ДЗН Ст. 476 б	
ИСПО-18	Расписание занятий, экзаменов		1 год Ст. 495	
ИСПО-19	Договоры на обучение в колледже		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ИСПО-20	Личные дела студентов		50 лет ЭПК Ст. 621 б	
ИСПО-21	Подлинные личные документы об образовании		До востребования Ст. 449	Невостребованные – 50 лет ЭПК
ИСПО-22	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	

1	2	3	4	5
ИСПО-23	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет Ст. 488	
ИСПО-24	Паспорта групп (учет успеваемости студентов по курсам)		5 лет Ст. 487	
ИСПО-25	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников института		50 лет ЭПК Ст. 445	
ИСПО-26	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих		До востребования Ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет ЭПК
ИСПО-27	Описи личных дел студентов		50 лет Ст. 172 б	
ИСПО-28	Акты списания бланков строгой отчетности (дипломов, справок об обучении, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)		3 года Ст. 162	
ИСПО-29	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ИСПО-30	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ИСПО-31	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ИСПО-32	Книга регистрации выдачи дипломов		50 лет Ст. 489	
ИСПО-33	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов		50 лет Ст. 489	
ИСПО-34	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 177	

1	2	3	4	5
ИСПО-35	Журнал регистрации актов апелляционной комиссии		5 лет Ст. 282	
ИСПО-36	Журнал регистрации (поступающих) документов (документы абитуриентов, поступающих в институт)		5 лет Ст. 182 г	
ИСПО-37	Журналы по группам		1 год Ст. 494	
ИСПО-38	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности обучающихся		45 лет Ст. 423 а	
ИСПО-39	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности работников		45 лет Ст. 423 а	
ИСПО-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности обучающихся		3 года Ст. 613	
ИСПО-41	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 613	
ИСПО-42	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ИСПО-43	Резерв			
ИСПО-44	Резерв			
ИСПО-45	Резерв			
ИСПО-46	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ЕНЛ Естественно-научный лицей</b>				
ЕНЛ-01	Протоколы заседаний Совета лица и документы		5 лет Ст. 18 з	
ЕНЛ-02	Протоколы заседаний отделения приемной комиссии по лицу		5 лет Ст. 18 з	
ЕНЛ-03	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (ЕНЛ). Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ЕНЛ-04	Положение о Естественно-научном лицее		Пост. Ст. 33а	
ЕНЛ-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ЕНЛ-06	Учебные планы		5 лет Ст. 478	
ЕНЛ-07	Переписка с организациями по основному (профильному) направлениям деятельности лица		5 лет ЭПК Ст. 70	
ЕНЛ-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные и служебные записки, справки, информация для рассылки и др.), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 лет ЭПК Ст. 47	
ЕНЛ-09	Учебно-методические пособия (документы), регламентирующие деятельность лица		Пост. Ст.479 а	
ЕНЛ-10	Рабочие программы по предметам		5 лет Ст. 477 а	
ЕНЛ-11	Примерные образовательные программы		ДЗН Ст. 476 б	
ЕНЛ-12	Учебно-методические пособия		Пост. Ст. 479 а	
ЕНЛ-13	Расписание занятий, экзаменов		1 год Ст. 495	

1	2	3	4	5
ЕНЛ-14	Договоры на обучение в лицее		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ЕНЛ-15	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК Ст. 445	
ЕНЛ-16	Подлинные личные документы об образовании		До востребования Ст. 449	Невостребованные – 50 лет ЭПК
ЕНЛ-17	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	
ЕНЛ-18	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет Ст. 488	
ЕНЛ-19	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников института		50 лет ЭПК Ст. 445	
ЕНЛ-20	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих		До востребования Ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет ЭПК
ЕНЛ-21	Акты списания бланков строгой отчетности (аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним)		3 года Ст. 162	
ЕНЛ-22	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЕНЛ-23	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел

1	2	3	4	5
ЕНЛ-24	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЕНЛ-25	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей		50 лет Ст. 489	
ЕНЛ-26	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 177	
ЕНЛ-27	Журнал регистрации актов апелляционной комиссии		5 лет Ст. 282	
ЕНЛ-28	Журнал регистрации (поступающих) документов (документы абитуриентов, поступающих в лицей)		5 лет Ст. 182	
ЕНЛ-29	Журналы по классам		1 год Ст. 494	
ЕНЛ-30	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности обучающихся		45 лет Ст. 423 а	
ЕНЛ-31	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности работников		45 лет Ст. 423 а	
ЕНЛ-32	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности обучающихся		3 года Ст. 613	
ЕНЛ-33	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 613	
ЕНЛ-34	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЕНЛ-35	Резерв			
ЕНЛ-36	Резерв			
ЕНЛ-37	Резерв			
ЕНЛ-38	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИДО</b> <b>Институт дополнительного образования</b>				
ИДО-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Минпросвещения России по вопросам дополнительного образования. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, в Минпросвещения России
ИДО-02	Протоколы, постановления, решения директорских и расширенных совещаний института; документы к ним (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки)		Пост. Ст. 18 е	Оперативных совещаний – 5лет ЭПК
ИДО-03	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности (в сфере дополнительного образования). Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ИДО-04	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу работников Института дополнительного образования. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-05
ИДО-05	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (Института дополнительного образования). Копии.		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ИДО-06	Положение об Институте дополнительного образования		Пост. Ст. 33 а	
ИДО-07	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ИДО-08	Утвержденные учебные планы и дополнительные образовательные программы		5 лет Ст. 478	
ИДО-09	Годовой план работы Института дополнительного образования		Пост. Ст. 198 а	

1	2	3	4	5
ИДО-10	Годовой отчёт о работе Института дополнительного образования		Пост. Ст. 215	
ИДО-11	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ИДО-12	Документы (протоколы, ведомости, копии приказов, распоряжений) перезачета/ переаттестации дисциплин		5 лет Ст. 487	
ИДО-13	Документы (сводные протоколы, отчеты председателей, ведомости) итоговых аттестационных комиссий		10 лет Ст. 485	
ИДО-14	Документы (извещения, заявки, уведомления и др.) об участии в конкурсных процедурах на оказание дополнительных образовательных услуг		5 лет ЭПК Ст. 231	
ИДО-15	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки), предоставляемые структурными подразделениями руководству		5 лет ЭПК Ст. 47	
ИДО-16	Выписки из протоколов Ученого совета Университета, касающиеся вопросов дополнительного образования. Копии		ДМН Ст. 18 е	Подлинники протоколов в Ученом совете, дело УС-02
ИДО-17	Положения, инструкции, регламенты, правила, методические рекомендации и указания, разработанные Институтом		Пост. Ст. 8 а	
ИДО-18	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ИДО-19	Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам		50 лет Ст. 445	

1	2	3	4	5
ИДО-20	Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки		50 лет Ст. 445	
ИДО-21	Списки обучающихся по группам		3 года Ст. 498	
ИДО-22	Расписания занятий, зачётов, экзаменов		1 год Ст. 495	
ИДО-23	Зачётные и экзаменационные ведомости промежуточных аттестаций		5 лет Ст. 487	
ИДО-24	Итоговые аттестационные работы отчисленных слушателей		5 лет Ст. 495	
ИДО-25	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
ИДО-26	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ИДО-27	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ИДО-28	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ИДО-29	Журнал учёта выдачи справок об обучении		3 года Ст. 183 в	
ИДО-30	Журнал учёта посещаемости занятий		1 год Ст. 494	
ИДО-31	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
ИДО-32	Журнал, база данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет Ст. 292 е	
ИДО-33	Журнал учета выдачи дипломов о квалификации и их дубликатов		50 лет Ст. 489	
ИДО-34	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ИДО-35	Резерв			
ИДО-36	Резерв			
ИДО-37	Резерв			
ИДО-38	Резерв			

## МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
РЦМД Ресурсный центр международной деятельности				
1	2	3	4	5
РЦМД-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии.		ДМН Ст. 19а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03, ОД-07
РЦМД-02	Положение о Ресурсном центре международной деятельности		Пост. Ст.33 а	
РЦМД-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
РЦМД-04	Переписка со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам оказания платных услуг		5 лет Ст.290	
РЦМД-05	Переписка со сторонними организациями по вопросам организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, приемов		5 лет ЭПК Ст.70	
РЦМД-06	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, фото- и видеодокументы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, приемов		5 лет ЭПК Ст.47	
РЦМД-07	Договоры, соглашения о предоставлении конференц-залов, помещений, компьютерных классов		10 лет Ст.94 а	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК

1	2	3	4	5
РЦМД-08	Техническая спецификация на оборудование		3 года Ст.521	После списания технических средств
РЦМД-09	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
РЦМД-10	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению дел и документов к уничтожению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
РЦМД-11	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года Ст.172 в	После уничтожения дел
РЦМД-12	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
РЦМД-13	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
РЦМД-14	Резерв			
РЦМД-15	Резерв			
РЦМД-16	Резерв			
РЦМД-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УМО Управление международного образования</b>				
1	2	3	4	5
УМО-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации; в Комитете по науке и высшей школе Санкт-Петербурга
УМО-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания по вопросам международной деятельности. Копии		ДМН Ст. 8 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УМО-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УМО-04	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности (об открытии международных образовательных программ). Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УМО-05	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов (о направлении студентов/аспирантов СПбПУ в зарубежные вузы/приеме иностранных граждан в рамках программ академической мобильности). Копии		ДМН Ст. 434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
УМО-06	Положение об Управлении		Пост. Ст. 33а	
УМО-07	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УМО-08	Отчеты по мониторингам		5 лет ЭПК ст. 68	

1	2	3	4	5
УМО-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
УМО-10	Переписка по вопросам приема иностранных граждан на обучение		3 года Ст. 455	
УМО-11	Документы (отчеты, справки, заявки) об участии в государственных конкурсах и выполнении международных проектов		5 лет ЭПК Ст. 231	
УМО-12	Документы (заявления, справки, приглашения) по ведению дел по миграционному учету иностранных граждан		50 лет ЭПК Ст. 445	
УМО-13	Документы (рекламно-информационные материалы) по международной деятельности		3 года Ст. 360	
УМО-14	Документы (копии документов об образовании или квалификации, копии переводов документов об образовании или квалификации, копии паспорта, копия экспертного заключения) по ведению оценки документов об образовании иностранных граждан		50 лет ЭПК Ст. 445	Оригиналы документов у студента, кроме экспертного заключения, которое находится в личном деле иностранного студента
УМО-15	Документы (заявления, справки, служебные записки) участников академической мобильности с поддержкой иностранных грантовых программ		5 лет ЭПК, Ст. 352	

1	2	3	4	5
УМО-16	Документы (служебные записки, справки, сведения, информация для рассылки) работников структурных подразделений		1 год Ст. 20	
УМО-17	Договоры на образовательные услуги с организациями-партнерами		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УМО-18	Договоры на образовательные услуги с иностранными гражданами		5 лет Ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УМО-19	Договоры по дополнительным образовательным программам		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УМО-20	Документы (личные заявления, копии приглашений, переводов приглашений, копии паспорта, анкеты, копии отчета о прохождении академической мобильности) студентов СПбПУ, выезжающих на обучение по программам академической мобильности		5 лет ЭПК Ст. 352	Ведутся также в электронном виде

1	2	3	4	5
УМО-21	Документы (личные заявления на поступление, копии паспортов, анкеты,) иностранных студентов, въезжающих на обучение по программам академической мобильности		5 лет ЭПК Ст. 352	Ведутся также в электронном виде
УМО-22	Личные дела иностранных студентов		50 лет ЭПК Ст. 445	Ведутся также в электронном виде
УМО-23	Документы (личные заявления, копии приглашений, переводов приглашений, копии паспорта, анкеты, копии отчета о прохождении академической мобильности) кандидатов на участие в программе академической мобильности (Стипендиаты Президента Российской Федерации)		5 лет ЭПК Ст. 352	Ведутся также в электронном виде
УМО-24	Документы (заявки, конкурсная документация, отчеты и т.д.) по европейским грантовым программам и проектам		5 лет ЭПК Ст. 262	
УМО-25	Договора по сетевой форме реализации основных образовательных программ		Пост. Ст. 341	
УМО-26	Служебные записки, представляемые в другие структурные подразделения и вышестоящие ведомственные организации		5 лет ЭПК Ст.47	
УМО-28	Фотоархив мероприятий по международным образовательным программам и проектам в электронном виде		3 год Ст. 360	

1	2	3	4	5
УМО-29	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УМО-30	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УМО-31	Журналы учета выдачи дипломов		50 лет Ст. 489	
УМО-32	Журнал учета договоров		5 лет Ст. 292 е	
УМО-33	Описи дел по личному составу, переданные в архив		3 года Ст.172 б	После утверждения (согласования) описи дел
УМО-34	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года. Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УМО-35	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УМО-36	Резерв			
УМО-37	Резерв			
УМО -38	Резерв			
УМО -39	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УМС Управление международного сотрудничества</b>				
1	2	3	4	5
УМС-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН Ст. 2	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УМС-02	Протоколы межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп, справки, выписки к ним		Пост. Ст.18 б	Присланные для сведения- до минования надобности Рабочих групп – 5 лет ЭПК
УМС-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности, регламентирующие деятельность Управления, в том числе о приеме иностранных граждан, делегаций. Копии		ДМН Ст. 19а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УМС-04	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст.17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
УМС-05	Положение об УМС		Пост. Ст.33 а	
УМС-06	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УМС-07	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации (отчет о международной деятельности)		Пост. Ст. 345	
УМС-08	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва ИНПР		5 лет Ст. 439	

1	2	3	4	4
УМС-09	Документы (протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв ИНПР) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв ИНПР		5 лет Ст. 437	
УМС-10	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета бланков строгой отчетности		3 года Ст.183	После уничтожения бланков
УМС-11	Журнал регистрации и контроля исходящих международных документов		5 лет Ст.182 г	
УМС-12	Журнал регистрации и контроля исходящих российских документов		5 лет Ст.182 г	
УМС-13	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УМС-14	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УМС-15	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УМС-16	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УМС-17	Резерв			
УМС-18	Резерв			
УМС- 19	Резерв			
УМС -20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ОМНиВЭС Отдел международных научных и внешнеэкономических связей</b>				
1	2	3	4	5
ОМНиВЭС-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ОМНиВЭС-02	Документы (заключения, сводки, выписки) по ФСТЭК		Пост. Ст. 18 д	Присланные для сведения – до минования надобности
ОМНиВЭС-03	Документы (соглашения, уведомления, справки, акты согласований, акты экспертиз) по исполняемым международным научным и внешнеэкономическим контрактам, проектам, грантам		Пост. Ст. 341	
ОМНиВЭС-04	Документы (инвойсы, накладные, письма, сертификаты на товар) по таможенному оформлению грузов		5 лет Ст. 514	
ОМНиВЭС-05	Документы (соглашения, уведомления, справки, акты согласований, акты экспертиз) по международным научным и внешнеэкономическим контрактам, проектам, грантам		Пост. Ст. 341	
ОМНиВЭС-06	Документы (заявки, акты, счета, накладные) по почтовым отправлением курьерской службой DHL		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ОМНиВЭС-07	Документы (письма, заявления, рекомендации, анкеты) по договорам о поддержке зарубежными компаниями студентов (стипендии) или организации научных стажировок		5 лет Ст. 353	После завершения обучения, стажировки

1	2	3	4	5
ОМНиВЭС-08	Документы (служебные записки, программы приема, протоколы встреч, записи бесед) по встречам зарубежных делегаций, визитам иностранных партнеров по линии отдела		5 лет ЭПК Ст. 349	
ОМНиВЭС-09	Документы (письма, договора, счета, отчеты, планы) по сотрудничеству с КНР		Пост. Ст. 341	
ОМНиВЭС-10	Соглашения, проекты, гранты		Пост. Ст. 341	
ОМНиВЭС-11	Соглашения о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года Ст. 166	После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
ОМНиВЭС-12	Меморандумы о взаимопонимании, протоколы о намерениях		Пост. Ст. 341	
ОМНиВЭС-13	Нереализованные контракты, проекты, гранты		5 лет Ст. 342	
ОМНиВЭС-14	Акты экспертиз и экспертные заключения внешних организаций (ТПП, ЦПРП Эксконт, ФСТЭК)		Пост. Ст. 18 б	Присланные для сведения – до минования надобности Рабочих групп – 5 лет ЭПК
ОМНиВЭС-15	Акты экспертиз и экспертные заключения СПБПУ		5 лет Ст. 12	
ОМНиВЭС-16	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОМНиВЭС-17	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел

1	2	3	4	5
ОМНиВЭС-18	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОМНиВЭС-19	Документы (справки , служебные записки) по внешнеэкономической деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
ОМНиВЭС-20	Журнал учета контрактов		5 лет Ст. 292 е	
ОМНиВЭС-21	Журнал учета входящих/исходящих писем		5 лет Ст. 182 г	
ОМНиВЭС-22	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
ОМНиВЭС-23	Резерв			
ОМНиВЭС-24	Резерв			
ОМНиВЭС-25	Резерв			
ОМНиВЭС-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ОММС Отдел международного межвузовского сотрудничества</b>				
1	2	3	4	5
ОММС-01	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет Ст. 434 г	
ОММС-02	Планы, программы международного сотрудничества		Пост. Ст. 344	
ОММС-03	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)		Пост. Ст. 347	
ОММС-04	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества		Пост Ст. 345	
ОММС-05	Переписка с органами государственной власти и иными государственными органами по вопросам международного сотрудничества		10 лет ЭПК Ст. 351	
ОММС-06	Переписка с международными и иностранными организациями по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК Ст.351	
ОММС-07	Переписка с государственными органами, вышестоящими организациями и иными организациями о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию		5 лет Ст. 378 з	
ОММС-08	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей		5 лет ЭПК Ст. 349	

1	2	3	4	5
ОММС-09	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций		10 лет ЭПК Ст. 348	
ОММС-10	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации		5 лет Ст. 340	Уведомления – до ликвидации организации
ОММС-11	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Пост. Ст. 341	
ОММС-12	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве		5 лет Ст. 342.	
ОММС-13	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является ФГАОУ ВО «СПбПУ» и относящиеся к международной деятельности		Пост. Ст.343	
ОММС-14	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является ФГАОУ ВО «СПбПУ», присланные для сведения		ДМН Ст.343 б	
ОММС-15	Уведомления работодателя работниками: о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет Ст. 472 б	

1	2	3	4	5
ОММС-16	Списки лиц, выезжающих за границу		5 лет Ст. 462 з	
ОММС-17	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации		50 лет ЭПК Ст. 463 и	
ОММС-18	Журналы, базы данных регистрации: уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет Ст. 473 д	
ОММС-19	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства		5 лет Ст. 356	
ОММС-20	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОММС-21	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
ОММС-22	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОММС-23	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
ОММС-24	Резерв			
ОММС-25	Резерв			
ОММС-26	Резерв			
ОММС-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ВШМОП Высшая школа международных образовательных программ</b>				
1	2	3	4	5
ВШМОП-01	Протоколы заседаний Ученого совета ВШ МОП		Пост. Ст. 18 д	
ВШМОП-02	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности университета. Копии.		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ВШМОП-03	Положение о Высшей школе международных образовательных программ		Пост. Ст. 33 а	
ВШМОП-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ВШМОП-05	План работы Высшей школы международных образовательных программ на учебный год		Пост. Ст. 198 а	
ВШМОП-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет Ст. 482 а	
ВШМОП-07	Индивидуальные планы работы преподавателей Высшей школы международных образовательных программ		1 год Ст. 203	
ВШМОП-08	Переписка с организациями и физическими лицами по вопросам международного сотрудничества		5лет ЭПК Ст. 351 а	
ВШМОП-09	Документы (список оборудования с техническими параметрами, акт приемки-передачи оборудования, решение заседания ВШМОП о пригодности оборудования к учебному процессу) об обеспеченности учебного процесса специализированным и лабораторным оборудованием		5 лет Ст. 510	

1	2	3	4	5
ВШМОП-10	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников Высшей школы международных образовательных программ		5 лет ЭПК Ст. 47	
ВШМОП-11	Дополнительные образовательные программы, в т.ч. учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, иные компоненты, а также оценочные и методические материалы		5 лет Ст. 478	
ВШМОП-12	Список состава работников Высшей школы международных образовательных программ		50 лет ЭПК Ст. 42	
ВШМОП-13	Ведомости по учету материальных ценностей		5 лет Ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
ВШМОП-14	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ВШМОП-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ВШ МОП-16	Описи дел постоянного хранения, преданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ВШМОП-17	Книга учета инструктажа по технике безопасности		5 лет Ст. 423 б	
ВШМОП-18	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
ВШМОП-19	Резерв			
ВШМОП-20	Резерв			
ВШМОП-21	Резерв			
ВШМОП-22	Резерв			

## АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ДАХС      Департамент административно-хозяйственных служб</b>				
1	2	3	4	5
ДАХС-01	Законы и иные нормативные и правовые акты Президента Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации. Копии		ДМН Ст. 1 б	Подлинники в Администрации Президента Российской Федерации
ДАХС-02	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. Ст. 641	
ДАХС-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основным видам деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ДАХС-04	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
ДАХС-05	Штатное расписание Департамента, изменения к нему. Копии.		ДМН Ст. 40	Подлинник в Департаменте экономики и финансов, дело ДЭФ-01
ДАХС-06	Положение о Департаменте		Пост. Ст. 33 а	
ДАХС-07	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ДАХС-08	Переписка со сторонними организациями по основным (профильным) направлениям деятельности (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК Ст. 70	

1	2	3	4	5
ДАХС-09	Переписка со сторонними организациями по основным (профильным) направлениям деятельности (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК Ст. 70	
ДАХС-10	Переписка со сторонними организациями о коммунальном обслуживании организации		5 лет Ст. 542	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
ДАХС-11	Обращения граждан (предложения, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению. Копии		ДМН Ст. 154	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-11
ДАХС-12	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года Ст. 539	
ДАХС-13	Документы (заявки, договоры, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах, водоснабжении		5 лет Ст.541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ДАХС-14	Договоры энергоснабжения. Копии		ДМН Ст.540	Подлинники в Управлении бухгалтерского учета, дело УБУ-57
ДАХС-15	Договоры коммунального обслуживания организации. Копии		ДМН Ст.541	Подлинники в Управлении бухгалтерского учета, дело УБУ-57
ДАХС-16	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации		5 лет Ст. 654	После истечения срока действия договора
ДАХС-17	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания		1 год Ст. 428	
ДАХС-18	Паспорта готовности, сооружений к зиме		5 лет Ст. 532	После сноса здания, строения, сооружения

1	2	3	4	5
ДАХС-19	Реестры регистрации копий договоров на приватизацию жилья		ДМН Ст. 45	Подлинники договоров на приватизацию у собственников
ДАХС-20	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма (подлинники)		5 лет Ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ДАХС-21	Лицевые счета квартиросъемщиков		5 лет Ст. 653	После замены новыми
ДАХС-22	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год Ст. 415	После закрытия наряда-допуска При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
ДАХС-23	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДАХС-24	Книги регистрации жильцов (картотека)		Пост. Ст. 652	Передаются на хранение в государственные муниципальные архивы после сноса дома
ДАХС-25	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий и сооружений (заявки и отметка о выполнении)		3 года Ст. 539	
ДАХС-26	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ЭПК. Ст. 147	

1	2	3	4	5
ДАХС-27	Журналы учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
ДАХС-28	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1год Ст. 416	После закрытия нарядов-допусков. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
ДАХС-29	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ДАХС-30	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДАХС-31	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ДАХС-32	Резерв			
ДАХС-33	Резерв			
ДАХС-34	Резерв			
ДАХС-35	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
<b>ДГИ Департамент главного инженера</b>				
1	2	3	4	5
ДГИ-01	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год Ст.20	
ДГИ-02	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
ДГИ-03	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДГИ-04	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ДГИ-05	Резерв			
ДГИ-06	Резерв			
ДГИ-07	Резерв			
ДГИ-08	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
<b>УГМ Управление главного механика</b>				
1	2	3	4	5
УГМ-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УГМ-02	Положение об Управлении главного механика		Пост. Ст. 33 а	
УГМ-03	Годовые планы работы		1 год Ст. 202	
УГМ-04	Годовые отчеты о работе		1 год Ст. 215	
УГМ-05	Переписка со сторонними организациями по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет Ст. 10	
УГМ-06	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет Ст. 150	
УГМ-07	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет Ст.54	После прекращения действия лицензии
УГМ-08	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет Ст. 145	

1	2	3	4	5
УГМ-09	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год Ст. 382	
УГМ-10	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников		5 лет Ст. 405	
УГМ-11	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет Ст. 487	
УГМ-12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по профильной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
УГМ-13	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы. Копии		ДЗН Ст. 8 б	
УГМ-14	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
УГМ-15	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации		5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
УГМ-16	Табель учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК

1	2	3	4	5
УГМ-17	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год Ст. 415	После закрытия наряда-допуска При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
УГМ-18	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года Ст. 521	После списания технических средств
УГМ-19	Заключения экспертизы промышленной безопасности технических устройств и сооружений		5 лет Ст. 13	
УГМ-20	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УГМ-21	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УГМ-22	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УГМ-23	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год Ст. 416	После закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
УГМ-24	Журналы, книги учета: инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 423	
УГМ-25	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УГМ-26	Резерв			

УГМ- 27	Резерв			
УГМ -28	Резерв			
УГМ- 29	Резерв			
ТЭС Теплоэнергетическая служба				
1	2	3	4	5
ТЭС-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ТЭС-02	Положение о Теплоэнергетической службе		Пост. Ст. 33 а	
ТЭС-03	Положение о производственном контроле на опасных производственных объектах		Пост. Ст. 34	После прекращения действия лицензии
ТЭС-04	Положение о порядке технического расследования причин аварий и инцидентов на ОПО		Пост. Ст. 8 а	
ТЭС-05	Годовые планы работы ТЭС		1 год Ст. 202	
ТЭС-06	План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на ОПО		5 лет ЭПК Ст. 200	
ТЭС-07	Годовые отчеты о работе ТЭС		1 год Ст. 215	
ТЭС-08	Отчеты о производственном контроле на ОПО		10 лет Ст. 141	
ТЭС-09	Переписка со сторонними организациями по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет Ст. 10	
ТЭС-10	Переписка с контролирующими органами о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет Ст. 150	

1	2	3	4	5
ТЭС-11	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет Ст.54	
ТЭС-12	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет Ст. 145	
ТЭС-13	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год Ст. 382	После закрытия наряда-допуска При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
ТЭС-14	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников ТЭС		5 лет Ст. 405	
ТЭС-15	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет Ст. 487	
ТЭС-16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) ТЭС по профильной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
ТЭС-17	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	
ТЭС-18	Договоры страхования ОПО (полисы)		5 лет Ст. 537	

1	2	3	4	5
ТЭС-19	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации		5 лет Ст. 36	
ТЭС-20	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы. Копии		ДЗН Ст. 8 б	
ТЭС-21	Лицензия «Эксплуатация взрывопожароопасных и химических опасных производственных объектов 1,2 и 3 классов опасности»		5 лет Ст. 55	
ТЭС-22	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению ТЭР-1		Пост. Ст. 332	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
ТЭС-23	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН Ст. 381	Подлинник в Канцелярии, дело ОД-03
ТЭС-24	Табель учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	После закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
ТЭС-25	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год Ст. 415	
ТЭС-26	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года Ст. 521	

1	2	3	4	5
ТЭС-27	Свидетельство о регистрации опасных производственных объектов		До ликвидации Ст.61	
ТЭС-28	Заключения экспертизы промышленной безопасности технических устройств и сооружений		5 лет Ст. 13	
ТЭС-29	Правила ведения работ на ОПО		Пост. Ст. 8 а	
ТЭС-30	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ТЭС-31	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ТЭС-32	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ТЭС-33	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год Ст. 416	После списания технических средств
ТЭС-34	Журналы, книги учета: инструктажа на рабочем месте ТЭС		45 лет Ст. 423 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ТЭС-35	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	

1	2	3	4	5
ТЭС-36	Резерв			
ТЭС-37	Резерв			
ТЭС-38	Резерв			
ТЭС -39	Резерв			
ЭЭС Электроэнергетическая служба				
ЭЭС-01	Положение о Электроэнергетической службе		Пост. Ст. 33 а	
ЭЭС-02	Переписка со сторонними организациями о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет Ст. 150	
ЭЭС-03	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) ЭЭС по профильной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
ЭЭС-04	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ЭЭС-05	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года Ст. 521	После списания технических средств
ЭЭС-06	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ЭЭС-07	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ЭЭС-08	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ЭЭС-09	Журналы, книги учета: инструктажа на рабочем месте ЭЭС		45 лет Ст. 423 а	

1	2	3	4	5
ЭЭС-10	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ЭЭС-11	Резерв			
ЭЭС-12	Резерв			
ЭЭС -13	Резерв			
ЭЭС -14	Резерв			
<b>ОТСО</b> Отдел технического сопровождения оборудования				
ОТСО-01	Положение об отделе ТСО		Пост. Ст. 33 а	
ОТСО-02	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ОТСО-03	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 лет ЭПК Ст. 47	
ОТСО-04	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОТСО-05	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описей дел
ОТСО-06	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описей дел
ОТСО-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
ОТСО-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет Ст. 423 а	
ОТСО-09	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОТСО-10	Резерв			
ОТСО-11	Резерв			
ОТСО-12	Резерв			
ОТСО-13	Резерв			
<b>ОЭВВ</b> Отдел экоаудита, водопотребления и водоотведения				
ОЭВВ-01	Протоколы исследований воздуха и почв по предписаниям контролирующих органов		5 лет ЭПК ст. 147	

1	2	3	4	5
ОЭВВ-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
ОЭВВ-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ОЭВВ-04	Формы статистической отчетности		Пост. Ст. 335	
ОЭВВ-05	Документы (акты, заключения, предписания, проверочные листы) проверок сторонних организаций		10 лет Ст. 141	
ОЭВВ-06	Паспорта опасных отходов, протоколы исследований, акты отбора проб		25 лет Ст. 595	После актуализации паспорта безопасности
ОЭВВ-07	Проект санитарно-защитной зоны (СЗЗ)		ДМН Ст. 9	
ОЭВВ-08	Результаты мониторинга на границе санитарно-защитной зоны (Протоколы лабораторных исследований)		45 лет Ст. 407	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
ОЭВВ-09	Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух		1 год Ст. 415	
ОЭВВ-10	Проекты нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферу (ПДВ)		ДМН Ст.9	
ОЭВВ-11	Декларации о плате за негативное воздействие		3 года Ст. 64	После истечения срока действия сертификата, декларации
ОЭВВ-12	Данные учета в области обращения с отходами		Пост. Ст.530	
ОЭВВ-13	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ОЭВВ-14	Реестры исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
ОЭВВ-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ОЭВВ-16	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОЭВВ-17	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОЭВВ-18	Резерв			
ОЭВВ-19	Резерв			
ОЭВВ-20	Резерв			
ОЭВВ-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УОРР Управление организации ремонтных работ</b>				
1	2	3	4	5
УОРР-01	Положение об Управлении организации ремонтных работ		Пост. Ст. 33 а	
УОРР-02	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
УОРР-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УОРР-04	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет Ст. 421	
УОРР-05	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год Ст.592	
УОРР-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
УОРР-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год Ст. 20	
УОРР-08	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет Ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

1	2	3	4	5
УОРР-09	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		ДМН Ст. 41	
УОРР-10	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
УОРР-11	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки по месту утверждения		5 лет Ст.477 а	
УОРР-12	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УОРР-13	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УОРР-14	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УОРР-15	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 423 а	
УОРР-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
УОРР-17	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УОРР-18	Резерв			
УОРР-19	Резерв			
УОРР- 20	Резерв			
УОРР- 21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ОУИК Отдел учета имущественного комплекса</b>				
1	2	3	4	5
ОУИК-01	Законы и иные нормативные и правовые акты Президента Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации. Копии		ДМН Ст. 1 б	Подлинники в Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации
ОУИК-02	Протоколы заседаний и акты проверок Комиссии по контролю соблюдения требований законодательства России по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО «СПБПУ» и эффективности его использования		Пост. Ст. 18 в	
ОУИК-03	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО «СПБПУ»		Пост. Ст. 18 г	
ОУИК-04	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ОУИК-05	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
ОУИК-06	Штатное расписание Управления, изменения к нему. Копии		ДМН Ст. 40	Подлинник в Департаменте экономики и финансов, дело ДЭФ-01

1	2	3	4	5
ОУИК-07	Положение об отделе		Пост. Ст. 33 а	
ОУИК-08	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ОУИК-09	Переписка с внешними организациями по вопросам имущественного комплекса		5 лет Ст. 545	
ОУИК-10	Переписка с вышестоящими органами о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		Пост. ст. 84	
ОУИК-11	Документы, устанавливающие право оперативного управления на недвижимое имущество и право постоянного пользования (бессрочного) пользования на земельные участки		До ликвидации организации Ст. 77	
ОУИК-12	Документы (служебные записки, письма) работников структурных подразделений по выполнению поручений руководства организации		5 лет ЭПК Ст. 17	
ОУИК-13	Свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, о праве оперативного управления на недвижимое имущество		Пост. ст. 77	
ОУИК-14	Технические паспорта на объекты недвижимости		Пост. Ст. 532 а	
ОУИК-15	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		Пост. Ст. 94 а	
ОУИК-16	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 44	

1	2	3	4	5
ОУИК-17	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ОУИК-18	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОУИК-19	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОУИК-20	Резерв			
ОУИК-21	Резерв			
ОУИК-22	Резерв			
ОУИК-23	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
УТМ Управление транспорта и механизации				
1	2	3	4	5
УТМ-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УТМ-02	Положение об Управлении транспорта и механизации		Пост. Ст. 33 а	
УТМ-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УТМ-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников Управления		5 лет ЭПК Ст. 47	
УТМ-05	Договоры страхования транспортных средств		5 лет Ст. 552	После истечения срока действия договора
УТМ-06	Заявки на выделение транспорта		3 года Ст. 558	
УТМ-07	Наряды на перевозку		5 лет Ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет ЭПК
УТМ-08	Путевые листы		5 лет Ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет ЭПК
УТМ-09	Паспорта транспортных средств		До списания трансп. средств Ст. 548	
УТМ-10	Заправочные ведомости, отчеты о расходе бензина		1 год Ст. 559	После проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
УТМ-11	Направления на трудоустройство		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
УТМ-12	Табели учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
УТМ-13	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УТМ-14	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УТМ-15	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УТМ-16	Заявки на кран, вышку, подъемник		3 года Ст.558	
УТМ-17	Журнал учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
УТМ-18	Журнал выхода автомобилей на линию		5 лет Ст. 554	
УТМ-19	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет Ст. 561	
УТМ-20	Журнал учета больничных листов		5 лет Ст. 619	
УТМ-21	Журнал ежедневного медицинского учета водителей		5 лет Ст. 554	
УТМ-22	Журнал прохождения работниками флюорографического обследования		3 года Ст. 635	
УТМ-23	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.613	
УТМ-24	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет Ст.423а	
УТМ-25	Номенклатура дел	.	3 года Ст. 157	
УТМ-26	Резерв			
УТМ-27	Резерв			
УТМ-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
УРУОО Управление региональными учебно-оздоровительными объектами				
1	2	3	4	5
УРУОО-01	Штатное расписание. Копия		ДМН Ст.40	Подлинник в Департаменте экономики и финансов, дело № ДЭФ -01
УРУОО-02	Положение об Управлении региональными учебно-оздоровительными объектами		Пост. Ст. 33 а	
УРУОО-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год Ст. 381	После замены новыми
УРУОО-04	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
УРУОО-05	Документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений		До ликвидации организации Ст. 87	
УРУОО-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст.47	
УРУОО-07	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации		5 лет Ст.36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

1	2	3	4	5
УРУОО-08	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
УРУОО-09	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УРУОО-10	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УРУОО-11	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УРУОО-12	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет Ст.292 а	
УРУОО-13	Журнал учета доверенностей		5 лет Ст.292 д	
УРУОО-14	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет Ст.292 в	
УРУОО-15	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 423	
УРУОО-16	Журналы, книги учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет Ст. 423	
УРУОО-17	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УРУОО-18	Резерв			
УРУОО-19	Резерв			
УРУОО - 20	Резерв			
УРУОО- 21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
<b>УОТ Управление охраны труда</b>				
1	2	3	4	5
УОТ-01	Положение об Управлении охраны труда		Пост. Ст. 33 а	
УОТ-02	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет Ст. 407 а	
УОТ-03	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) при вредных и опасных условиях труда		50 лет ЭПК Ст. 407 а	
УОТ-04	Переписка с организациями по вопросам охраны труда		5 лет Ст.430	
УОТ-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		Пост. Ст.8 а	
УОТ-06	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет Ст. 422	

1	2	3	4	5
УОТ-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	
УОТ-08	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделении		5 лет Ст.140	
УОТ-09	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет Ст. 141 б	
УОТ-11	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет Ст. 145	
УОТ-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет Ст. 409	
УОТ-13	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		ДЗН Ст. 412 б	

1	2	3	4	5
УОТ-14	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ЭПК Ст. 419	
УОТ-15	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет Ст. 421	
УОТ-16	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет Ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – Постоянно
УОТ-17	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности		5 лет ЭПК Ст.429	
УОТ-18	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года Ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет ЭПК
УОТ-19	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		ДЗН Ст. 410 б	

1	2	3	4	5
УОТ-20	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН Ст. 411 б	
УОТ-21	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ЭПК Ст. 414	
УОТ-22	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов		ДЗН Ст. 417 б	
УОТ-24	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком		Пост. Ст. 426 а	
УОТ-25	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УОТ -26	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
УОТ-27	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УОТ-28	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 в	После уничтожения дел
УОТ-29	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 423 а	
УОТ-30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		45 лет Ст. 424	

1	2	3	4	5
УОТ-31	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
УОТ -32	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УОТ -33	Резерв			
УОТ -34	Резерв			
УОТ -35	Резерв			
УОТ-36	Резерв			

**СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ИНФОРМАЦИОННО-  
КОММУНИКАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>УСО Управление по связям с общественностью</b>				
1	2	3	4	5
УСО-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам деятельности УСО. Копии			Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
УСО-02	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УСО-03	Положение об Управлении по связям с общественностью		Пост. Ст. 33 а	
УСО-04	Положения о структурных подразделениях УСО		Пост. Ст. 33 а	
УСО-05	Руководство по фирменному стилю СПбПУ		Пост. Ст. 8 а	
УСО-06	Руководство по использованию элементов визуальной концепции СПбПУ		Пост. Ст. 8 а	
УСО-07	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УСО-08	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
УСО-09	Документы (доклады, обзоры сводки, докладные и служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 лет ЭПК Ст. 47	
УСО-10	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН Ст. 301	Подлинники в Управлении бухгалтерского учета, дело УБУ-49

1	2	3	4	5
УСО-11	Журналы проведения инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
УСО-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
УСО-13	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УСО -14	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года. Ст.170	После утверждения (согласования) описи дел
УСО-15	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
УСО-16	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
УСО-17	Резерв			
УСО-18	Резерв			
УСО-19	Резерв			
УСО-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>МИ Музей истории СПбПУ</b>				
1	2	3	4	5
МИ-01	Нормативно-правовые документы вышестоящих организаций по основной деятельности структурного подразделения Музей истории СПбПУ (законы РФ, письма, указы, приказы, распоряжения), присланные для сведения		ДМН Ст. 16	
МИ-02	Протоколы экспертно-фондовой комиссии		Пост. Ст.31	
МИ-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
МИ-04	Положение о Музее истории СПбПУ		Пост. Ст. 33 а	
МИ-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
МИ-06	Годовые планы работы МИ		Пост. Ст.202	
МИ-07	Годовые отчёты о работе МИ		Пост. Ст.215	
МИ-08	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности МИ		5 лет ЭПК Ст. 70	
МИ-09	Документы (протоколы, акты, справки) приема на временное хранение		3 года Ст.176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
МИ-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47	

1	2	3	4	5
МИ-11	Договоры о предоставлении в безвозмездное временное пользование		До ликвидации организации Ст.90	
МИ-12	Ведомости по учету материальных ценностей		5 лет Ст. 277	
МИ- 13	Акты приёма в постоянное пользование		Пост. Ст.171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
МИ-14	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст.44	
МИ-15	Акты приема и возврата временного пользования		3 года Ст.176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
МИ-16	Акты внутримуззейной передачи		3 года Ст.176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
МИ-17	Акты возврата после экспертно-фондовой комиссии		Пост. Ст.31	
МИ-18	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
МИ-19	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст.172 а	После утверждения (согласования) описи дел

1	2	3	4	5
МИ-20	Книги учёта поступлений музейных предметов научно-вспомогательного фонда		Пост. Ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
МИ-21	Книги учёта поступлений музейных предметов основного фонда		Пост. Ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
МИ-22	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
МИ-23	Резерв			
МИ-24	Резерв			
МИ -25	Резерв			
МИ -26	Резерв			

## БЕЗОПАСНОСТЬ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
УГБ Управление гражданской безопасности				
1	2	3	4	5
УГБ-01	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) , МЧС РФ, Правительства России, Правительства Санкт-Петербурга. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в МЧС РФ, Правительстве России и СПб
УГБ-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
УГБ-03	Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
УГБ-04	Положение об Управлении гражданской безопасности		Пост Ст. 33 а	
УГБ-05	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
УГБ-06	Годовой отчет о работе Управления		1 год Ст. 215	
УГБ-07	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по координации работы в области пожарной профилактики, гражданской защиты и обеспечения безопасности		5 лет Ст. 611	
УГБ-08	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по обеспечению противопожарной безопасности		5 лет Ст. 601	
УГБ-09	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 601	
1	2	3	4	5
УГБ-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки,		5 лет Ст. 601	

	переписка) по вопросам антитеррористической защищенности			
УГБ-11	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет Ст.594	После актуализации паспорта безопасности
УГБ-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
УГБ-13	Графики отпусков. Копии		ДМН ст. 453	Подлинники в Управлении персонала, дело УП-24
УГБ-14	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
УГБ-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи
УГБ-16	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи
УГБ-17	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
УГБ-18	Резерв			
УГБ-19	Резерв			
УГБ-20	Резерв			
УГБ -21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	-------------------------------------	------------

ОЗКИ Отдел защиты конфиденциальной информации				
1	2	3	4	5
ОЗКИ-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ФСТЭК России, Роскомнадзора, ФСБ, Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам защиты конфиденциальной информации. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, ФСТЭК России, Роскомнадзоре, ФСБ, Правительстве Российской Федерации и СПб
ОЗКИ-02	Приказы ректора по вопросам защиты конфиденциальной информации. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ОЗКИ-03	Положение об отделе защиты конфиденциальной информации		Пост. Ст. 33 а	
ОЗКИ-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ОЗКИ-05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
ОЗКИ-06	Документы (планы, доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки), предоставляемые работниками отдела руководству и другим структурным подразделениям организации		5 лет ЭПК Ст.47	
ОЗКИ-07	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет Ст. 574	После замены новыми
1	2	3	4	5
ОЗКИ-08	Акты об уничтожении машинных носителей персональных данных (конфиденциальной		5 лет Ст.569	

	информации)			
ОЗКИ-09	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет Ст.569	
ОЗКИ-10	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ОЗКИ-11	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ОЗКИ-12	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ОЗКИ-13	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ОЗКИ-14	Резерв			
ОЗКИ-15	Резерв			
ОЗКИ-16	Резерв			
ОЗКИ -17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
<b>ДЦТ Департамент цифровых технологий</b>				
1	2	3	4	5
ДЦТ-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных на документе визой, соответствует сроку хранения документа
ДЦТ-03	Положение о Департаменте цифровых технологий		Пост. Ст. 33 а	
ДЦТ-04	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
ДЦТ-05	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДЦТ-06	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
ДЦТ-07	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДЦТ-08	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
ДЦТ-09	Резерв			
ДЦТ-10	Резерв			
ДЦТ- 11	Резерв			
ДЦТ- 12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>СГ Управление Студенческого городка СПбПУ</b>				
СГ-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
СГ-02	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов. Копии		ДМН Ст 19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-04
СГ-03	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст. 442	
СГ-04	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК Ст. 70	
СГ-05	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК Ст. 70	
СГ-06	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся		5 лет Ст.496	
СГ-07	Документы (зданий, заявки, акты, переписка о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений; о содержании зданий в надлежащем техническом и санитарном состоянии)		5 лет ЭПК Ст. 429	
СГ-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные и служебные записки, справки, информация для рассылки и др.) структурных подразделений		5 лет ЭПК Ст. 47	
СГ-09	Направления на трудоустройство работников		3 года Ст. 375	
1	2	3	4	5

СГ-10	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
СГ-11	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст.170	После утверждения (согласования) описи
СГ-12	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив СПбПУ		Пост. Ст. 172 а	
СГ-13	Книга учета рабочего времени		5 лет Ст.402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
СГ-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
СГ-15	Журнал аттестации по технике безопасности		3 года Ст. 613	
СГ-16	Номенклатура дел			
СГ-17	Резерв			
СГ-18	Резерв			
СГ-19	Резерв			
	Резерв			
Склад Студенческого городка СПбПУ				
1	2	3	4	5
СГ-20	Картотека основных средств		До ликвидации Ст. 329 а	
СГ-21	Картотека материальных запасов		5 лет Ст. 329 б	
СГ-22	Акты списания основных средств и мягкого инвентаря		5 лет Ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
СГ-23	Журнал регистрации прихода основных средств и материальных запасов		5 лет Ст. 329 б	
1	2	3	4	5

СГ-24	Журнал ведомости по учету материальных ценностей		5 лет Ст. 329 б	
СГ-25	Резерв			
СГ-26	Резерв			
СГ-27	Резерв			
СГ-28	Резерв			
Документация по общежитиям				
1	2	3	4	5
СГ-29	Документы (сохранные записки по выдаче инвентаря мягкого и жесткого)		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверок (ревизий)
СГ-30	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации и списании материальных ценностей		5 лет Ст. 526	После списания материальных ценностей
СГ-31	Договоры найма жилого помещения в общежитии и дополнительные соглашения к ним		5 лет Ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
СГ-32	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств		Пост. Ст. 330	
СГ-33	Табель учета рабочего времени		5 лет Ст.402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
СГ-34	Книга регистрации жильцов (домовые поквартирные книги)		Пост. Ст. 652	Передаются на хранение в государственные муниципальные архивы после сноса дома
1	2	3	4	5

СГ-35	Журнал кассира (кассовая книга)		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
СГ-36	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности студентов		5 лет Ст. 423 б	
СГ-37	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности работников		5 лет Ст. 423 б	
СГ-38	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 613	
СГ-39	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности студентов		3 года Ст. 613	
СГ-40	Журнал учета обслуживания газового оборудования		3 года Ст. 613	
СГ-41	Журнал учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет Ст. 329 б	При условии проведения проверок (ревизий)
СГ-42	Номенклатура дел		3 года Ст. 157	
СГ-43	Резерв			
СГ-44	Резерв			
СГ-45	Резерв			
СГ-46	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ДУ Дом ученых в Лесном</b>				
ДУ-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-03
ДУ-02	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов, аспирантов и докторантов. Копии		ДМН Ст.434 а	Подлинники в Канцелярии, дело ОД-07
ДУ-03	Устав ФГАОУ ВО «СПбПУ». Копия		ДМН Ст.28	Подлинник в Управлении делами, дело УД-01
ДУ-04	Положение о Доме ученых в Лесном		Пост. Ст. 33 а	
ДУ-05	Протоколы собраний трудового коллектива Дома ученых в Лесном		5 лет Ст.18 з	
ДУ-06	Штатное расписание Дома ученых в Лесном, изменения к нему. Копии		ДМН Ст. 40	Подлинник в Департаменте экономики и финансов, дело ДЭФ - 01
ДУ-07	Распоряжения директора Дома ученых в Лесном по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.19 б	
ДУ-08	Типовые должностные инструкции работников		3 года Ст.442	
ДУ-09	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		1 год Ст.159	
ДУ-10	Акты приема-передачи помещений		10 лет Ст. 94 а	
ДУ-11	Договоры гражданско-правового характера, документы (акты, соглашения о расторжении) на оказание услуг с физическими лицами		50 лет ЭПК Ст. 301	
1	2	3	4	5

ДУ-12	Договоры о материальной ответственности и акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДУ-13	Инвентаризационные описи по основным средствам и товарно-материальным ценностям		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
ДУ-14	Паспорта на объекты основных средств		3 года Ст. 521	После списания оборудования
ДУ-15	Графики отпусков. Копии		ДМН Ст. 453	Подлинники в Управлении персонала, дело УП-24
ДУ-16	Списки слушателей курсов		5 лет ЭПК Ст. 337	
ДУ-17	Договоры об оказании дополнительных образовательных услуг со слушателями курсов		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
ДУ-18	Документы (договоры, заявки, заказ-наряды) о поставке материалов, оборудования и другой продукции		3 года Ст. 511	
ДУ-19	Документы (заявки, направления, программы, списки) об обучении работников по охране труда		5 лет Ст.421	
1	2	3	4	5

ДУ-20	Журнал учета инструктажа на рабочем месте		45 лет Ст. 423	
ДУ-21	Журнал учета проверки знаний		5 лет Ст. 423	
ДУ-22	Акты списания основных средств и нематериальных активов		5 лет Ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
ДУ-23	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации Ст. 329	
ДУ-23	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329	
ДУ-24	Прейскурант на услуги дополнительного образования		10 лет ЭПК Ст. 234	
ДУ-25	Акты проверок (пожарная безопасность, аудит)		5 лет Ст. 612	
ДУ-26	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
ДУ-27	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты, планы и др.) по обследованию и изучению методической работы		5 лет ЭПК Ст. 361	
ДУ-28	Переписка с организациями по основному (профильному) направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
ДУ-29	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
1	2	3	4	5

ДУ-30	Описи дел постоянного хранения, сданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
ДУ-31	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
ДУ-32	Резерв			
ДУ-33	Резерв			
ДУ-34	Резерв			
ДУ-35	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НС Наблюдательный совет</b>				
НС-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности Наблюдательного совета Университета. Копии		ДМН Ст. 2б	Подлинники в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
НС-02	Регламент Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «СПБПУ»		Пост. Ст. 8а	После замены новым
НС-03	Материалы к заседаниям Наблюдательного совета Пояснительные записки, бюллетени для голосования, мотивированные мнения членов совета, протоколы заседаний (очное, заочное)		Пост. Ст. 18в	
НС-04	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения) по подготовке и проведению заседаний Наблюдательного совета		3 года Ст. 48	
НС-05	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности Наблюдательного совета		5 лет ЭПК Ст. 70	
НС-06	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
НС-07	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года Ст. 170	После утверждения (согласования) описи дел
НС-08	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним		Пост. Ст. 170	
1	2	3	4	5

НС-09	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив		3 года Ст. 172 а	После утверждения (согласования) описи дел
НС-10	Номенклатура дел Наблюдательного совета		3 года Ст. 157	
НС-11	Резерв			
НС-12	Резерв			
НС-13	Резерв			
НС-14	Резерв			

Начальник Управления делами

А.А. Филимонов

Начальник Канцелярии

М.И. Квитинская

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГАОУ ВО СПбПУ  
от 17 ноября 2021 № 3

Кодификатор

Наименование институтов, высших школ и кафедр	Аббревиатура/ сокращенное наименование	Код подраз- деления
1	2	3
Гуманитарный институт	ГИ	01
Высшая школа инженерной педагогики, психологии и прикладной лингвистики	ВШИПиПЛ	01
Высшая школа юриспруденции и судебно-технической экспертизы	ВШЮиСТЭ	02
Высшая школа международных отношений	ВШМО	03
Высшая школа медиакоммуникаций и связей с общественностью	ВШМиСО	04
Высшая школа лингводидактики и перевода	ВШЛиП	34
Кафедра иностранных языков	КИЯ	01
Кафедра общественных наук	КОН	02
Инженерно-строительный институт	ИСИ	02
Высшая школа гидротехнического и энергетического строительства	ВШГИЭС	05
Высшая школа промышленно-гражданского и дорожного строительства	ВШПГиДС	06
Высшая школа техносферной безопасности	ВШТБ	07
Высшая школа дизайна и архитектуры	ВШДиА	08
Институт компьютерных наук и технологий	ИКНиТ	03
Высшая школа киберфизических систем и управления	ВШКСУ	09
Высшая школа программной инженерии	ВШПИ	10
Высшая школа интеллектуальных систем и суперкомпьютерных технологий	ВШИСиСТ	11
Высшая школа искусственного интеллекта	ВШИИ	35
Институт машиностроения, материалов и транспорта	ИММиТ	04
Высшая школа машиностроения	ВШМ	12
Высшая школа физики и технологий материалов	ВШФиТМ	13
Высшая школа автоматизации и робототехники	ВШАиР	14
Высшая школа транспорта	ВШТ	15
Кафедра теории машин и механизмов	КТММ	03
Кафедра прикладной химии	КПХ	04
Институт передовых производственных технологий	ИППТ	05
Высшая школа технологического предпринимательства	ВШТП	16
Физико-механический институт	ФизМех	06
Высшая школа прикладной математики и вычислительной физики	ВШПМиВФ	17
Высшая школа механики и процессов управления	ВШМиПУ	18
Высшая школа теоретической механики и математической физики	ВШТМиМФ	19
Высшая школа фундаментальных физических исследований	ФШФФИ	33
1	2	3

Кафедра высшей математики	КВМ	05
Кафедра физики	КФ	06
Институт электроники и телекоммуникаций	ИЭиТ	07
Высшая школа прикладной физики и космических технологий	ВШПФКТ	20
Высшая инженерно-физическая школа	ВИФШ	21
Высшая школа электроники и микросистемной техники	ВШЭиМТ	38
Институт физической культуры, спорта и туризма	ИФКСиТ	08
Высшая школа спортивной педагогики	ВШСП	22
Высшая школа профессиональных тренеров по дзюдо им. А.С. Рахлина	ВШПТД	23
Кафедра физической подготовки и спорта	КФПС	07
Институт энергетики	ИЭ	09
Высшая школа электроэнергетических систем	ВШЭС	24
Высшая школа высоковольтной энергетики	ВШВЭ	25
Высшая школа энергетического машиностроения	ВШЭМ	26
Высшая школа атомной и тепловой энергетики	ВШАТЭ	27
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	ИПМЭиТ	10
Высшая школа бизнес-инжиниринга	ВШБИ	28
Высшая инженерно-экономическая школа	ВИЭШ	29
Высшая школа сервиса и торговли	ВШСТ	30
Высшая школа административного управления	ВШАУ	36
Высшая школа производственного менеджмента	ВШПМ	37
Кафедра экономической теории	КЭТ	08
Институт биомедицинских систем и биотехнологий	ИБСиБ	11
Высшая школа биомедицинских систем и технологий	ВШБСиТ	31
Высшая школа биотехнологий и пищевых производств	ВШБиПП	32
Институт кибербезопасности и защиты информации	ИКиЗИ	12

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

Начальник Управления делами

А.А. Филимонов

\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Итоговые сведения переданы в Архив СПбПУ.

Начальник Канцелярии

М.И. Квитинская

\_\_\_\_\_ 20\_\_года