ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Индекс	Наименование	Лист	Примечание
1	2	3	4	5
1.		Пояснительная записка	1-2	
2.		Перечень структурных подразделений	3-5	
3.		Перечень факультетов	6	
4.		Перечень кафедр	7-8	
5.		Список сокращений	9-10	
6.	01	Ректорат	11-12	
7.	02	Административное управление	12-20	
8.	03	Финансово-экономическое управление	20-26	
9.	04	Управление стратегического развития	26-27	
10.	05	Управление кадровой политики	27-31	
11.	06	Контрактная служба	31-32	
12.	07	Центр фандрайзинга	32	
13.	08	Дирекция комплексной безопасности и международного сотрудничества	32-37	
14.	09	Координационный центр по вопросам формирования у молодёжи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма	37-38	
15.	10	Специальный отдел	38	
16.	11	Отдел мобилизационной подготовки	38-39	
17.	12	Центр национального технологического лидерства «Фотоника и приборостроение»	39-40	
18.	13	Проектный офис «Университет 2030»	40	
19.	14	Учебно-методическое управление	40-44	
20.	15	Отдел организации приема студентов	44-46	
21.	16	Научная библиотека	46-48	
22.	17	Региональный институт непрерывного образования	48-49	
23.	18	Колледж профессионального образования	49-53	
24.	19	Лицей с углубленным изучением отдельных учебных предметов	53-56	
25.	20	Соликамский государственный педагогический институт (филиал)	56-65	
26.	21	Университетский центр Интернет	65-66	
27.	22	Управление по работе с абитуриентами и выпускниками	66-67	
28.	23	Кафедра физической культуры и спорта	67-68	
29.	24	Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров	68	
30.	25	Резерв	68	
31.	26	Управление научной и инновационной деятельности (УНИД)	68-69	

32.	27	Управление издательской деятельности	69-70	
33.	28	Центр коллективного пользования высокопроизводительными вычислительными ресурсами	70-71	
34.	29	Сектор наноминералогии	71	
35.	30	Учебный ботанический сад им. А.Г. Генкеля	71-72	
36.	31	Естественнонаучный институт (ЕНИ)	72-73	
37.	32	ОКБ «Маяк»	73	
38.	33	Центр социальной работы	73-75	
39.	34	Центр молодёжной политики	75-76	
40.	35	Центр общественных связей	76-77	
41.	36	Центр психолого-педагогической помощи	77-78	
42.	37	Студенческий дворец культуры	78	
43.	38	Музей истории Пермского университета	78-80	
44.	39	Студенческий медиацентр	80	
45.	40	Центр социологических исследований	80	
46.	41	Спортивный клуб «Универ»	80-81	
47.	42	Точка кипения	81	
48.	43	Лыжная база	81-82	
49.	44	Хозяйственное управление	82-86	
50.	45	Троицкое учебно-опытное хозяйство	86	
51.	46	Учебно-научная база и заказчик «Предуралье»	86-87	
52.	47-57	Факультеты и институты	87-90	
53.	47-01 – 57-07	Кафедры	90-92	

Пояснительная записка к номенклатуре дел
Пермского государственного национального
исследовательского университета
на 2026 год

1. Назначение

1.1. Настоящая номенклатура дел устанавливает систематизированный перечень дел в делопроизводстве ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – ПГНИУ) с указанием сроков их хранения.

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

2. Область применения

2.1. Настоящая номенклатура обязательна для применения всеми структурными подразделениями и персоналом ПГНИУ.

3. Нормативные ссылки

3.1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.2. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

3.3. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения»;

3.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.08.2025 г. № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

3.5. Письмо Минобрнауки России от 18.10.2024 г. № МН-2/1098 «О Реестре документов».

4. Термины

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

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

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

В конце каждого раздела номенклатуры предусмотрены резервные номера для внесения вновь заведённых дел.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к номенклатуре дел

ПЕРЕЧЕНЬ УПРАВЛЕНИЙ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
с индексами по номенклатуре 2026 года

№ п/п	Индекс	Наименование	Примечание
1	2	3	4
1.	01	Ректорат	
2.	02. Административное управление:		
3.	02-01	Отдел документационного обеспечения	
4.	02-02	Отдел учёного секретаря	
5.	02-03	Отдел протокола и секретариата	
6.	02-04	Правовой отдел	
7.	02-05	Отдел мониторинга и аналитики имущественного комплекса	
8.	02-06	Архив	
9.	03. Финансово-экономическое управление		
10.	03.01	Отдел учета нефинансовых активов	
11.	03-02	Отдел налогообложения и расчетов	
12.	03-03	Отдел учета расчетов с персоналом	
13.	03-04	Отдел учета финансовых активов	
14.	03-05	Отдел научных проектов	
15.	03-06	Отдел расчетов с обучающимися	
16.	03-07	Отдел учета и отчетности	
17.	03-08	Планово-экономический отдел	
18.	03-09	Коммерческий отдел	
19.	04. Управление стратегического развития		
20.	04-01	Отдел стратегического планирования	
21.	05. Управление кадровой политики		
22.	05-01	Отдел кадров	
23.	05-02	Отдел кадровой политики и социального развития	
24.	06	Контрактная служба	
25.	07	Центр фандрайзинга	
26.	08. Дирекция комплексной безопасности и международного сотрудничества		
27.	08-01	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, радиационной безопасности	
28.	08-02	Отдел обеспечения правопорядка	
29.	08-03	Отдел международного сотрудничества	
30.	08-04	Отдел протокола, виз и регистрации	
31.	09	Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактике экстремизма	
32.	10	Специальный отдел	
33.	11	Отдел мобилизационной подготовки	

34.	12	Центр национального технологического лидерства «Фотоника и приборостроение»	
35.	13	Проектный офис	
36.	14. Учебно-методическое управление		
37.	14-01	Отдел академической мобильности	
38.	14-02	Отдел обеспечения образовательного процесса	
39.	14-03	Отдел учебной нагрузки и планирования расписания	
40.	14-04	Отдел кадров обучающихся	
41.	14-05	Центр тестирования и электронных средств обучения	
42.	15	Отдел организации приема студентов	
43.	16	Научная библиотека	
44.	17. Региональный институт непрерывного образования (РИНО)		
45.	17-01	Центр дополнительного образования по иностранным языкам «Littera»	
46.	17-02	Факультет довузовской подготовки	
47.	17-03	Педагогический факультет	
48.	17-04	Центр психологического образования	
49.	17-05	Учебно-методический центр повышения квалификации государственных и муниципальных служащих	
50.	17-06	Малая академия государственного управления Пермского края	
51.	17-07	Центр дополнительного образования «Гранит»	
52.	17-08	Центр дополнительного образования «Геоматика»	
53.	17-09	Кафедра теологии	
54.	17-10	Кафедра образовательных технологий высшей школы	
55.	18	Колледж профессионального образования	
56.	18-01	Отдел развития колледжа	
57.	18-02	Отдел учебно-методической работы	
58.	18-03	Отдел по работе с контингентом	
59.	18-04	Резерв	
60.	19	Лицей с углубленным изучением отдельных учебных предметов	
61.	19-01	Резерв	
62.	19-02	Резерв	
63.	20	Соликамский государственный педагогический институт (филиал)	
64.	20-01	Дирекция	
65.	20-02	Бухгалтерия	
66.	20-03	Отдел кадров	
67.	20-04	Учебно-методический отдел	
68.	20-05	Редакционно-технический отдел (РТО)	
69.	20-06	Библиотека	
70.	20-07	Хозяйственная часть	
71.	20-08	Отделение профессионального и дополнительного обучения (ОПДО)	
72.	20-09	Отделение очного и заочного обучения (ООиЗО)	
73.	20-10	Кафедра	
74.	21	Университетский центр Интернет	
75.	22	Управление по работе с абитуриентами и выпускниками	
76.	23	Кафедра физической культуры и спорта	
77.	24	Учебно-методический центр по подготовке	

		профессиональных бухгалтеров	
78.	25	Резерв	
79.	26	Управление научной и инновационной деятельности (УНИД)	
80.	27	Управление издательской деятельности	
81.	28	Центр коллективного пользования высокопроизводительными вычислительными ресурсами	
82.	29	Сектор наноминералогии	
83.	30	Учебный ботанический сад имени А.Г. Генкеля	
84.	31	Естественнонаучный институт (ЕНИ)	
85.	32	Особое конструкторское бюро "Маяк"	
86.	33	Центр социальной работы	
87.	34	Центр молодежной политики	
88.	35	Центр общественных связей	
89.	36	Центр психолого-педагогической помощи	
90.	37	Студенческий дворец культуры	
91.	38	Музей истории Пермского университета	
92.	39	Студенческий медиацентр	
93.	40	Центр социологических исследований	
94.	41	Спортивный клуб «Универ»	
95.	42	Точка кипения	
96.	43	Лыжная база	
97.	44. Хозяйственное управление		
98.	44-01	Отдел капитального строительства и ремонтов	
99.	44-02	Отдел главного энергетика	
100.	44-03	Отдел главного механика	
101.	44-04	Участок по благоустройству	
102.	44-05	Отдел материально-технического снабжения	
103.	44-06	Служба охраны труда	
104.	44-07	Гараж	
105.	44-08	Отдел обслуживания учебных корпусов, общежитий и территорий	
106.	45	Троицкое учебно-опытное лесное хозяйство	
107.	46	Учебно-научная база и заказник «Предуралье»	
108.	47-57	Факультеты и институты	

Приложение
к номенклатуре дел

ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ
с индексами (47-57) по номенклатуре 2026 года

№ п/п	Индекс	Наименование	Примечание
1	2	3	4
1.	47	Биологический факультет	
2.	48	Географический факультет	
3.	49	Геологический факультет	
4.	50	Институт компьютерных наук и технологий	
5.	51	Историко-политологический факультет	
6.	52	Физико-математический институт	
7.	53	Философско-социологический факультет	
8.	54	Химический факультет	
9.	55	Экономический факультет	
10.	56	Юридический факультет	
11.	57	Факультет филологии и коммуникации	создан 01.01.2026 на основании приказа от 14.10.2025 № 641

Приложение
к номенклатуре дел

ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР
с индексами (47-01 – 57-07) по номенклатуре 2026 года

№ п/п	Индекс	Наименование	Примечание
1	2	3	4
1.	47-01	Кафедра ботаники и генетики растений	
2.	47-02	Кафедра зоологии беспозвоночных и водной экологии	
3.	47-03	Кафедра зоологии позвоночных и экологии	
4.	47-04	Кафедра микробиологии и иммунологии	
5.	47-05	Кафедра физиологии растений и экологии почв	
6.	48-01	Кафедра биогеоценологии и охраны природы	
7.	48-02	Кафедра гидрологии и охраны водных ресурсов	
8.	48-03	Кафедра картографии и геоинформатики	
9.	48-04	Кафедра метеорологии и охраны атмосферы	
10.	48-05	Кафедра социально-экономической географии	
11.	48-06	Кафедра физической географии и ландшафтной экологии	
12.	48-07	Кафедра туризма	
13.	49-01	Кафедра геофизики	
14.	49-02	Кафедра динамической геологии и гидрогеологии	
15.	49-03	Кафедра инженерной геологии и охраны недр	
16.	49-04	Кафедра минералогии и петрографии	
17.	49-05	Кафедра поисков и разведки полезных ископаемых	
18.	49-06	Кафедра региональной и нефтегазовой геологии	
19.	51-01	Кафедра государственного и муниципального управления	
20.	51-02	Кафедра истории и археологии	
21.	51-03	Кафедра междисциплинарных исторических исследований	
22.	51-04	Кафедра политических наук	
23.	52-01	Кафедра высшей математики	
24.	52-02	Кафедра вычислительной и экспериментальной механики	
25.	52-03	Кафедра прикладной математики и информатики	
26.	52-04	Кафедра фундаментальной математики	
27.	52-05	Кафедра общей физики	
28.	52-06	Кафедра радиоэлектроники и защиты информации	
29.	52-07	Кафедра теоретической физики	
30.	52-08	Кафедра нанотехнологий и микросистемной техники	

1	2	3	4
31.	52-09	Кафедра физики фазовых переходов	
32.	53-01	Кафедра общей и клинической психологии	
33.	53-02	Кафедра социологии	
34.	53-03	Кафедра психологии развития	
35.	53-04	Кафедра философии	
36.	53-05	Кафедра культурологии и социально-гуманитарных технологий	
37.	54-01	Кафедра аналитической химии и экспертизы	
38.	54-02	Кафедра неорганической химии, химической технологии и техносферной безопасности	
39.	54-03	Кафедра органической химии	
40.	54-04	Кафедра фармакологии и фармации	
41.	54-05	Кафедра физической химии	
42.	54-06	Кафедра биохимии и медицинской биотехнологии	
43.	55-01	Кафедра информационных систем и математических методов в экономике	
44.	55-02	Кафедра предпринимательства и экономической безопасности	
45.	55-03	Кафедра учета, аудита и экономического анализа	
46.	55-04	Кафедра финансов, кредита и биржевого дела	
47.	55-05	Кафедра мировой и региональной экономики, экономической теории	
48.	55-06	Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции	
49.	56-01	Кафедра гражданского права	
50.	56-02	Кафедра конституционного и административного права	
51.	56-03	Кафедра предпринимательского права, гражданского и арбитражного процесса	
52.	56-04	Кафедра социальной работы и конфликтологии	
53.	56-05	Кафедра теории и истории государства и права	
54.	56-06	Кафедра трудового и международного права	
55.	56-07	Кафедра уголовного права и прокурорского надзора	
56.	56-08	Кафедра уголовного процесса и криминалистики	
57.	57-02	Кафедра журналистики и медиакоммуникаций	
58.	57-03	Кафедра зарубежной филологии	
59.	57-04	Кафедра иностранных языков для специальных целей	
60.	57-05	Кафедра педагогики и лингводидактики	
61.	57-06	Кафедра русской филологии	
62.	57-07	Кафедра теоретического, прикладного и восточного языкознания	

Обозначения и сокращения

1.	ГАК	Государственная аттестационная комиссия
2.	ГО	Гражданская оборона
3.	ГПЗ	Граждане, пребывающие в запасе
4.	ГПП	Граждане, подлежащие призыву
5.	ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
6.	ДЗН	До замены новым
7.	ДМН	До минования надобности
8.	ЕНИ	Естественнонаучный институт
9.	КТС	Комиссия по трудовым спорам
10.	л.	Лет
11.	МАГУ	Малая академия государственного управления
12.	МБА	Межбиблиотечный абонемент
13.	Минобрнауки	Министерство образования и науки России
14.	МЧС	Министерство чрезвычайных ситуаций
15.	НИР	Научно-исследовательская работа
16.	НИЧ	
17.	НТД	Перечень научно-технической документации
18.	ОДО	Отдел документационного обеспечения
19.	ОКБ	Отдел конструкторского бюро
20.	ОК	Отдел кадров
21.	ОП	Отдельный перечень Министерства просвещения СССР 1981
22.	ПВП	Передача во временное пользование
23.	ПГНИУ	Пермский государственный национальный исследовательский университет
24.	Пост.	Постоянно
25.	ПП	Постоянное пользование

26.	п.	Пункт
27.	РБ	Радиационная безопасность
28.	РИНО	Региональный институт непрерывного образования
29.	Росархив	Федеральное архивное агентство
30.	РФ	Российская Федерация
31.	СГПИ	Соликамский государственный педагогический институт, филиал ПГНИУ
32.	СДК	Студенческий дворец культуры
33.	ст.	Статья
34.	УБС	Учебный ботанический сад
35.	УНИД	Управление научной и инновационной деятельности
36.	УМО	Учебно-методический отдел
37.	УМУ	Учебно-методическое управление
38.	УНБ	Учебно-научная база
39.	УОС	Управление общественных связей
40.	УРАиВ	Управление по работе с абитуриентами выпускниками
41.	УСР	Управление стратегического развития
42.	УЦИ	Университетский центр интернет
43.	ф.	Форма
44.	ФЗ	Федеральный закон
45.	ФЭУ	Финансово-экономическое управление
46.	ЦДО	Центр дополнительного образования
47.	ЧС	Чрезвычайная ситуация
48.	ЭК	Экспертная комиссия
49.	ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
50.	ЭФЗК	Экспертная фондово-закупочная комиссия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,организации)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

(подпись) И.А. Германов
(расшифровка подписи)
«_____» декабря 2025 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Ректорат				
Ректор **Проректор по учебной работе** **Проректор по научной работе и инновациям** **Проректор по молодёжной политике и внеучебной работе** **Проректор по административно-хозяйственной работе** **Советники при ректорате**				
01—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
01—02	Прогнозы, стратегии, концепции развития		**ДМН** ст 193 п. а **Постоянно** ст. 193 п. б	а) отрасли науки и высшего образования; б) организаций, подведомственных Минобрнауки России
01—03	Годовые планы работы организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1174	
01—04	Годовые отчеты о работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1178	
01—05	Переписка по основной деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
01—06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
01—07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		**15 лет** ст. 44	
01 – 08	Материалы заседаний наблюдательных советов (протокол, регламент, повестка, пояснения, бланки голосования и пр.) к ним		**Постоянно** ст. 974 п. е)	
01 – 09	Материалы заседаний попечительского совета (протокол, регламент, повестка, пояснения, бланки голосования и пр.) к ним		**Постоянно** ст. 974 п. г)	
01—10	Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с организациями в сфере науки, культуры,		**5 лет ЭПК** ст. 7	После истечения срока действия или

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	органами власти, организациями и учреждениями.			прекращения обязательств по соглашению
01—11	Журнал учёта приёма посетителей		**3 года** ст. 148 п. б)	
01—12	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
01—13	Номенклатуры дел. Выписка.		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
01 – 14	Резерв			
01 - 15	Резерв			
02. Административное управление **02-01 - Отдел документационного обеспечения** **02-02 - Отдел Ученого секретаря** **02-03 - Отдел протокола и секретариата** **02-04 - Правовой отдел** **02-05 -Отдел мониторинга и аналитики имущественного комплекса** **02-06 - Архив**				
02-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
02-02	Приказы и распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-03	Переписка по основной деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
02-04	Положение об управлении. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
02-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-06	Номенклатура дел управления. Выписка.		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-07	Резерв			
02-08	Резерв			
02-09	Резерв			
02-01. Отдел документационного обеспечения				
02-01—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-01—02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		**Постоянно (1)** ст. 5	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
02-01—03	Приказы ректора по основной деятельности и документы (листы согласования) к ним		**Постоянно** ст. 20	Присланные для сведения – до минования надобности
02-01—04	Распоряжения ректора по основной деятельности и документы (листы согласования) к ним		**Постоянно** ст. 20	Присланные для сведения – до минования надобности
02-01—05	Приказы ректора по личному составу обучающихся		**75 лет ЭПК** ст. 456	
02-01—06	Приказы по личному составу (надбавки)		**50/75 лет** ст. 456	
02-01—07	Номенклатуры дел организации		**Постоянно (1)** ст. 129	(1) Структурных подразделений – 3 года
02-01—08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
02-01—09	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
02-01—10	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		**10 лет ЭПК (1)** ст. 138	(1) После замены новыми
02-01—11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		**5 лет ЭПК** ст. 127	
02-01—12	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		**1 год (1)** ст. 132	(1) После снятия с контроля
02-01—13	Заявки, акты об использовании, уничтожении гербовых бланков		**3 года** ст. 135	
02-01—14	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделен		**5 лет** ст. 107	
02-01—15	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации		**1 год** ст. 145	
02-01—16	Договоры (соглашения) с организациями в сфере делопроизводства, соглашения акты к ним. Копии.		**5 лет (1)** ст. 163	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Оригиналы в ФЭУ.
02-01—17	Положение об отделе. Копия.		**ДМН** ст. 31	Оригинал в отделе кадров.
02-01—18	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в отделе кадров
02-01—19	Протоколы совещаний отдела		**5 лет** ст. 19 п. ж)	Присланные для сведения – До

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				минования надобности
02-01—20	Годовые планы работы отдела		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
02-01—21	Годовые отчеты о работе отдела		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
02-01—22	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки, представления) к ним		**1 год** ст. 21	
02-01—23	Перечни документов с указанием сроков хранения		**До замены новыми** ст. 126	(1) Типовые и присланные для сведения – До замены новыми
02-01—24	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности; ректора по личному составу обучающихся; ректора по личному составу (надбавки)		**Постоянно** ст. 147 п. а)	
02-01—25	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		**5 лет** ст. 147 п. г)	
02-01-26	Журнал выдачи гербовых бланков		**3 года** ст. 135	
02-01-27 ДСП	Журнал регистрации документов ограниченного распространения		**Постоянно** ст. 147	
02-01-28	Журнал учёта печатей и штампов отдела		**До ликвидации организации** ст. 136	
02-01-29	Журнал учёта инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п.а)	
02-01-30	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-01—31	Номенклатура дел отдела. Выписка.		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-01-32	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		**Постоянно (2)** п. а) постоянного хранения; **50/75 лет (2)** п. б) по личному составу; **3 года (3)** ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (3) После уничтожения дел
02-01-33	Журнал учёта рассылки документов		**2 года**	
02-01-34	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-02. Отдел Ученого секретаря				
02-02—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
02-02—02	Приказы и распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-02—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
02-02—04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
02-02—05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-02—06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
02-02—07	Протоколы совещаний Ученого совета университета		**Постоянно** ст. 974 п. б)	
02-02—08	План работы Учёного совета		**1 год (1)** ст. 207	
02-02—09	Годовые отчёты о работе Диссертационных советов		**1 год** ст. 225	
02-02—10	Аттестационные дела соискателей, защитивших диссертации (Протоколы и стенограммы диссертаци-онных советов, их комиссий и документы (решения, ходатайства, справки, свидетельства, отзывы, заклю-чения, списки публикаций) к ним		**Постоянно**	Диссертации хранятся в библиотеке
02-02—11	Аттестационные дела соискателей ученых званий профессора		**10 лет ЭПК** ст. 712 п. б)	Включаются в ФИС ГНА
02-02—12	Аттестационные дела соискателей ученых званий доцента		**5 лет ЭПК** ст. 712 п. в)	Включаются в ФИС ГНА
02-02—13	Бюллетени тайного голосования конкурсных комиссий, ученого совета, научно-технического совета (НТС)		**3 года (1)** ст. 562	(1) После проведения конкурса
02-02—14	Протоколы заседаний ректората (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки к ним)		**Постоянно** ст. 19 п. е)	Присланные для сведения – ДМН По оперативным вопросам – 5 лет
02-02—15	Журналы (книги, картотеки, базы данных) выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук, аттестатов профессора, доцента, свидетельств о признании ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве, их дубликатов		**Постоянно** ст. 722 п. а;	
02-02-16	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации диссертаций, принимаемых к защите		**Постоянно** ст. 722 п. б)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-02—17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-02—18	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
02-02—19	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-02-20	Резерв			
02-02-21	Резерв			
	02-03. Отдел протокола и секретариата			
02-03—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
02-03-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-03—03	Переписка по основной деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
02-03—04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
02-03—05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-03—06	Годовые планы работы отдела		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
02-03—07	Годовые отчеты о работе отдела		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
02-03-08	Журнал учёта инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п.а)	
02-03—09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-03—10	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-03—11	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
02-03-12	Резерв			
02-03-13	Резерв			
	02-04. Правовой отдел			
02-04—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России,		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
02-04—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-04—03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
02-04—04	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими суд. Копии (2)		**5 лет (1)** ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
02-04—05	Переписка по основной деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
02-04—06	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
02-04—07	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-04—08	Уставы, положения подведомственных Минобрнауки России организаций		**Постоянно** ст. 30	
02-04—09	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		**До ликвидации организации** ст. 971	
02-04—10	Лицензии, временные лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним		**5 лет (1)** ст. 968	(1) После прекращения действия лицензии
02-04—11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-04—12	Годовые планы работы отдела		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
02-04-13	Годовые отчеты о работе отдела		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
02-04—14	Журнал учёта инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п.а)	
02-04—15	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-04-16	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
02-04—17	Резерв			
02-04—18	Резерв			
02-04-19	Резерв			
02-04-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-05. Отдел мониторинга и аналитики				
02-05—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
02-05—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-05—03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
02-05—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
02-05—04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
02-05—05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-05-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-05-07	Годовые планы работы отдела		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02-05-08	Годовые отчеты о работе отдела		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02-05-09	Журнал учёта инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п.а)	
02-05-10	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
02-05-11	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
02-05-12	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		**10 лет (1) (2) (3) (4)** п. а) недвижимого имущества; **5 лет (1) (3)** п. б) движимого имущества ст. 96	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				(4) Природоохранных зон - Постоянно (5) Объектов культурного наследия - До ликвидации организации (6) Природоохранных зон - До ликвидации организации
02-05-13	Резерв			
	02-06. Архив			
02-06—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
02-06—02	Нормативные документы Федерального архивного агентства по вопросам работы архива и делопроизводству, присланные для сведения. Копии		**ДМН** ст. 3	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
02-06—03	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
02-06—04	Положение об экспертной комиссии		**Постоянно (1)** ст. 32	(1) Присланные для сведения - 3 года после замены новыми
02-06—05	Положения об архиве		**Постоянно (1)** ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
02-06—06	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
02-06—07	Протоколы заседаний ЦЭК, ЭК		**Постоянно** ст. 160	
02-06—08	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)		**Постоянно (1) (2)** ст. 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02-06—09	Учетные документы архива организации (книги учета поступления и выбытия дел, документов; списки фондов; листы фондов; описи дел, документов; реестры описей) и другие документы, самостоятельно определяемые архивом организации		**Постоянно (1)** ст. 152	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) За исключением

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности
02-06—10	Описи дел постоянного хранения		**Постоянно (2)** ст. 130 п. а)	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
02-06—11	Описи дел по личному составу		**50/75 лет (2)** ст. 130 п. б)	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
02-06—12	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		**3 года (3)** ст. 130	(3) После уничтожения дел
02-06—13	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		**3 года (1)** ст. 157	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет
02-06—14	Журнал учёта выдачи дел во временное пользование		**3 года (2)** ст. 170 п. г)	(2) После возвращения всех дел
02-06—15	Журнал выдачи документов в читальный зал		**3 года** ст. 170 п. б)	
02-06—16	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		**1 год** ст.170	
02-06—17	Журнал физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде		**1 год** ст. 170 п. е)	
02-06—18	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		**3 года (1)** ст. 158	(1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
02-06—19	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448п. а)	
02-06—20	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		**5 лет** ст. 156	
02-06—21	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		**5 лет ЭПК** ст. 162	
02-06—22	Журналы, базы данных учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		**5 лет** ст. 161	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03—08	Финансовые планы по доходам и расходам		**Постоянно** п. а) сводные годовые, годовые; **5 лет (1)** п. б) квартальные; **1 год** п. в) месячные ст. 281	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых - До ликвидации организации
03—09	Проекты смет и расчеты к ним (1)		**3 года** ст. 282	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
03—10	Кассовые планы (1)		**5 лет** п. а) годовые **3 года** п. б)квартальные; **1 год** п. в) месячные ст. 283	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
03—11	Отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (1)		**Постоянно** ст. 278	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https//pof.sstp.ru/
03—12	Отчеты по кассовым планам (1)		**5 лет** ст. 284	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
03—13	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		**5 лет** ст. 287	
03—14	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, служебные записки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (1)		**5 лет** ст. 291	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
03—15	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании		**5 лет** ст. 293	
03—16	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		**5 лет** ст. 292	
03—17	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) о финансировании		**5 лет ЭПК** ст. 299	
03—18	Документы (планы, предложения, справки, переписка) по взаимодействию со структурными подразделениями Минобрнауки России в сводном планировании расходов, направляемых на нужды Минобрнауки России и его подведомственных федеральных государственных учреждений		**5 лет ЭПК** ст. 303	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-06—23	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
02-06—24	Номенклатуры дел организации		**Постоянно (1)** ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года
02-06—25	Переписка по вопросам архивного дела		**5 лет** ст. 179	
02-06—26	Резерв			
02-06—27	Резерв			
	03. Финансово-экономическое управление			
	03-01 - Отдел учета нефинансовых активов			
	03-02 - Отдел налогообложения и расчетов			
	03-03 - Отдел учета расчетов с персоналом			
	03-04 - Отдел учета финансовых активов			
	03-05 - Отдел научных проектов			
	03-06 - Отдел расчетов с обучающимися			
	03-07 - Отдел учета и отчетности			
	03-08 - Планово-экономический отдел			
	03-09 - Коммерческий отдел			
03—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
03—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
03—02	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
03—03	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
03—04	Штатные расписания, изменения к ним		**Постоянно (1)** ст. 40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
03—05	Предложения по структуре и проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		**ДМН** ст. 41	
03—06	Бюджетная роспись Минобрнауки России на текущий финансовый год и плановый период		**Постоянно** ст. 261	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
03—07	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности (1)		**Постоянно** ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» (2) Присланные для согласования и утверждения - 5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03—19	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий		**5 лет** ст. 427	
03—20	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		**6 лет (1)** ст. 361	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
03—21	Расчеты по страховым взносам		**50/75 лет** п. а) годовые; **50/75 лет** п. б) квартальные ст. 360	
03—22	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		**5 лет (1)** ст. 355	(1) После снятия задолженности
03—23	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		**Постоянно** п. б) годовая, **5 лет (1)** п. в) промежуточная ст. 321	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03—24	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации		**50/75 лет** ст. 422	
03—25	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		**Постоянно** п. б) годовая, **5 лет (1)** п. в) промежуточная ст. 322	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03—26	Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		**5 лет (1)** ст. 1841	(1) В электронной форме - 75 лет
03—27	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		**5 лет** ст. 365	
03—28	Справка о доходах и суммах налога физического лица		**5 лет (1)** ст. 364	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
03—29	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		**5 лет** ст. 335	
03—30	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		**5 лет** ст. 366	
03—31	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		**Постоянно** ст. 373	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03—32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		**5 лет** ст. 372	
03—33	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		**5 лет** ст. 377	
03—34	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		**До ликвидации организации** ст. 376	
03—35	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		**5 лет** ст. 350	
03—36	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		**5 лет (1)** ст. 329	(1) При условии проведения проверки
03—37	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		**5 лет (1)** ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03—38	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		**5 лет (1)** ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
03—39	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		**5 лет (1)** ст. 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
03—40	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		**5 лет** ст. 377	
03—41	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		**50/75 лет ЭПК** ст. 348	
03—42	Переписка о выплате заработной платы, об установлении разрядов, надбавок, премий		**5 лет** ст. 349	
03—43	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		**5 лет (1)** ст. 351	(1) После исполнения
03—44	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков,		**5 лет** ст. 352	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования			
03—45	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, записки-расчеты об исчислении среднего заработка, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		**6 лет (1)** ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
03—46	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		**5 лет** ст. 350	
03—47	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		**50/75 лет** ст. 353	
03—48	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		**5 лет** ст. 356	
03—49	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		**5 лет (1)** ст. 421	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
03—50	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		**5 лет** ст. 341	
03—51	Журнал бланков строгой отчетности		**3 года (1)** ст. 148 п. г)	(1) После уничтожения бланков
03—52	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		**15 лет** ст. 44	
03—53	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
03—54	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
03—55	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
03—56	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
03—57	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		**5 лет ЭПК (1)** ст. 7	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03—58	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		**До ликвидации организации**	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 95	
03—59	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		**10 лет (1) (2) (3) (4)** п. а) недвижимого имущества; **5 лет (1) (3)** п. б) движимого имущества ст. 96	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно (5) Объектов культурного наследия - До ликвидации организации (6) Природоохранных зон - До ликвидации организации
03—60	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448п. а)	
03—61	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; о снятии с учета		**ДМН** ст. 25	
	03-09. Коммерческий отдел			
03-09—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
03-09—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
03-09—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
03-09—04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
03-09—05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
03-09—06	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03-09—07	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03-09—08	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
03-09—09	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
03-09—10	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448п. а)	
03-09—11	Резерв			
03-09—12	Резерв			
04. Управление стратегического развития				
04-01 - Отдел стратегического планирования				
04—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
04—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
04—03	Переписка по основной деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
04—04	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04—05	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
04—06	Государственные программы Российской Федерации, национальные и федеральные проекты (программы), приоритетные программы и проекты в сфере науки и высшего образования России		**ДМН** ст. 194	
04—07	Отчеты о реализации программ развития государственных образовательных и научных организаций		**Постоянно** ст. 218	
04—08	Положение об управлении/отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
04—09	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
04—10	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		**5 лет ЭПК** ст. 1403	
04—11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
04—12	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсном отборе, протоколы конкурсной и экспертной комиссий, заключения) о разработке и конкурсном отборе программ развития образовательных организаций высшего образования		**5 лет ЭПК** ст. 977	
04—13	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448п. а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04—14	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		3 года ст. 130	После уничтожения дел
04—15	Номенклатуры дел отдела. Выписка		ДЗН ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
04—16				
04—17				
Управление кадровой политики				
05-01 – Отдел кадров				
05-02 - Отдел кадровой политики и социального развития				
05-01. Отдел кадров				
05-01—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
05-01—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		ДМН ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
05-01—03	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		50/75 лет ЭПК (1) п. а) 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, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК (2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			сроком до одного года; **5 лет (2)** п. б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; **5 лет** п. в) о служебных проверках; **5 лет (2)** п. г) о направлении в командировку работников; **3 года** п. д) о дисциплинарных взысканиях ст. 456	
05-01—04	Должностные регламенты (инструкции) работников		**50/75 лет** ст. 474	
05-01—05	Личные карточки: - работников - научных, научно-педагогических работников		**50/75 лет ЭПК** ст. 476	
05-01—06	Графики отпусков		**3 года** ст. 487	
05-01—07	Личные дела руководителей и работников организаций (1)		**50/75 лет ЭПК** ст. 477	(1) Виды документов, входящие в состав личных дел федеральных государственных гражданских служащих, определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
05-01—08	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах университета		**Постоянно (1)** ст. 31	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
05-01—09	Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		**До востребования (1)** ст. 483	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
05-01—10	Должностные инструкции работников университета		**50/75 лет** ст. 474	
05-01—11	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				организации - Постоянно
05-01—12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
05-01—13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
05-01—14	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
05-01—15	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 44 8п. а)	
05-01—16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
05-01—17	Штатные расписания, изменения к ним		**Постоянно (1)** ст. 40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
05-01—18	Предложения по структуре и проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		**ДМН** ст. 41	
05-01—19	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		**50/75 лет** ст. 42	
05-01—20	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		**50/75 лет** ст. 353	
05-01—21	Журнал учёта личных дел, личных карточек, трудовых договоров		**50/75 лет** ст. 498 п.б)	
05-01—22	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них		**50/75 лет** ст. 498 п.в)	
05-01—23	Журнал учёта бланков трудовых книжек и вкладыша в неё		**5 лет** ст. 498 п.г)	
05-01—24	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
05-01—25	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
05-01—26	Резерв			
05-01—27	Резерв			
	05-02. Отдел кадровой политики и социального развития			
05-02—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			организации - Постоянно В электронном виде.
05-02—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
05-02—03	Коллективные договоры		**Постоянно (1)** ст. 402	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
05-02—04	Положения об оплате труда и премировании работников		**Постоянно** ст. 346	
05-02—05	Положение об управлении/отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
05-02—06	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
05-02—07	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, договоры о проведении независимой оценки квалификации		**5 лет (1)** ст. 529	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-02—08	Договоры о целевом обучении		**5 лет ЭПК (1) (2)** ст. 1121	"(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела"
05-02—09	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		**5 лет** ст. 528	
05-02—10	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании		**3 года** ст. 1953	
05-02—11	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		**1 год** ст. 21	
05-02—12	Проекты коллективного договора, документы (заключения, предложения, переписка) по его разработке и заключению		**3 года** ст. 403	
05-02—13	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
05-02—14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
05-02—15	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
05-02—16	Резерв			
05-02—17	Резерв			
06. Контрактная служба				
06-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации -

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			Постоянно В электронном виде.
06-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
06-03	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
06-04	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
06-05	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
06-06	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		**5 лет ЭПК (2)** ст. 7	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-07	Журналы (реестры, базы данных) регистрации		**3 года** п. а) заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по обеспечению государственных нужд организации, в закупке отдельными видами юридических лиц; **3 года** п. б) государственных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; **3 года** п. в) протоколов комиссий по осуществлению закупок по обеспечению государственных нужд организации, закупок отдельными видами юридических лиц ст. 244	
06-08	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06-09	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
06-10	Резерв			
06-11	Резерв			
	07. Центр фандрайзинга			
07-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
07-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
07-03	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
07-04	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
07-05	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
07-06	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
07-07	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
07-08	Резерв			
07-09	Резерв			
	08. Дирекция комплексной безопасности и международного сотрудничества **08-01 – Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, радиационной безопасности** **08-02 – Отдел обеспечения правопорядка** **08-03 – Отдел международного сотрудничества** **08-04 – Отдел протокола, виз и регистрации** **08-05 – Отдел пожарной безопасности**			
08-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
08-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
08-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
08-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-06	Резерв			
08-07	Резерв			
	08-01 – Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, радиационной безопасности			
08-01-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			организации - Постоянно В электронном виде.
08-01-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
08-01-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
08-01-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-01-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-01-06	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		**5 лет** ст. 1818	
08-01-07	Журналы приема-передачи сигналов оповещения		**3 года** ст. 1820	
08-01-08	Планы создания, подготовки и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований гражданской обороны		**5 лет (1)** ст. 1822	(1) После замены новыми
08-01-09	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		**5 лет (1)** ст. 1823	(1) После замены новыми
08-01-10	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		**ДЗН** ст. 1825	
08-01-11	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		**ДЗН** ст. 1826	
08-01-12	Планы мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей		**ДЗН** ст. 1827	
08-01-13	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		**1 год (1)** ст. 1828	(1) После замены новыми
08-01-14	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		**3 года** ст. 1829	
08-01-15	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		**3 года** ст. 1830	
08-01-16	Журналы учета инструктажа по радиационной безопасности		**10 лет** ст. 448 п. з)	08-01-19
08-01-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
08-01-18	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
08-01-19	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
08-01-20	Резерв			
08-01-21	Резерв			
08-02 – Отдел обеспечения правопорядка				
08-02-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России,		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
08-02-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
08-02-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
08-02-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-02-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-02-06	Договоры на оказание охранных услуг		**5 лет (1)** ст. 1788	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-02-07	Схемы дислокации постов охраны		**1 год (1)** ст. 1789	(1) После замены новыми
08-02-08	Журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		**1 год** ст. 1794	
08-02-09	Книги регистрации (учета выдачи) пропусков		**3 года** ст. 1798	
08-02-10	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		**1 год** ст. 1801	
08-02-11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
08-02-12	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
08-02-13	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
08-02-14	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
08-02-15	Резерв			
08-02-16	Резерв			
08-03 – Отдел международного сотрудничества				
08-03-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
08-03-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	Переписка по основной (профильной) деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-03-03	Переписка с зарубежными организациями и специалистами о научном сотрудничестве		**5 лет ЭПК** ст. 1393	
08-03-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-03-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-03-06	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные научные и научно-технические организации и объединения; об участии в международных научных и научно-технических программах и проектах, работе международных организаций, межправительственных комиссий в сфере высшего образования		**5 лет (1)** ст. 1369	(1) Уведомления - До ликвидации организации
08-03-07	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования		**Постоянно** ст. 1370	
08-03-08	Отчеты о реализации планов, программ международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования		**Постоянно** ст. 1373	
08-03-09	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)		**Постоянно** ст. 1374	
08-03-10	Международные договоры Российской Федерации, решения межгосударственных органов в сфере высшего образования		**5 лет ЭПК (1) (2)** ст. 1376	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) После истечения срока действия договора, соглашения
08-03-11	Соглашения о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными учреждениями		**Постоянно** ст. 1377	
08-03-12	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		**5 лет (1)** ст. 1386	(1) После завершения обучения, стажировки
08-03-13	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимся в Российскую Федерацию по линии Минобрнауки России, для обеспечения их въезда в Российскую Федерацию		**5 лет** ст. 1388	
08-03-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-03-15	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
08-03-16	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
08-04 – Отдел протокола, виз и регистрации				
08-04-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
08-04-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
08-04-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
08-04-04	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимся в Российскую Федерацию по линии Минобрнауки России, для обеспечения их въезда в Российскую Федерацию		**5 лет** ст. 1388	
08-04-05	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-04-06	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-04-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
08-04-08	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
08-04-09	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
08-05 – Отдел пожарной безопасности				
08-05-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
08-05-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
08-05-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
08-05-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
08-05-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
08-05-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		**3 года** ст. 1815	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-05-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		**5 лет** ст. 1816	После замены новыми
08-05-07	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима		**5 лет** ст. 1813	
08-05-08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
08-05-09	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
08-05-10	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
09. Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактике экстремизма				
09-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры, военные комиссариаты и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
09-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
09-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
09-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
09-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
09-06	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
09-07	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
10. Специальный отдел				
10-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
10-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
10-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
10-04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
10-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
10-07	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
10-08	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
11. Отдел мобилизационной подготовки				
11—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры, военные комиссариаты и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
11—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
11—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
11—04	Положение об отделе. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
11—05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
11—06	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации и обеспечению мобилизационной подготовки, мобилизации		**5 лет** ст. 1819	
11—07	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		**5 лет** ст. 492	
11—08	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		**5 лет (1)** ст. 493	(1) После снятия с учета
11—09	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		**5 лет** ст. 494	
11—10	Журнал учёта лиц, подлежащих воинскому учету		**5 лет** ст. 498 п. е)	
11—11	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации и обеспечению мобилизационной подготовки, мобилизации		**5 лет** ст. 1819	
11—12	Журналы учета выдачи справок по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации		**3 года** ст. 1104 п. з)	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
11—13	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации		**ДЗН** ст. 1832	
11—14	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки,		**5 лет** ст. 1819	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	переписка) по организации и обеспечению мобилизационной подготовки, мобилизации			
11—15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		**15 лет** ст. 44	
11—16	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
11—17	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
11—18	Резерв			
11—19	Резерв			
	12. Центр национального технологического лидерства «Фотоника и приборостроение»			
12-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
12-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
12-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
12-04	Положение о центре. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
12-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
12-06	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		**5 лет ЭПК (2)** ст. 7	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12-07	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
12-08	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
12-08	Резерв			
12-08	Резерв			
	13. Проектный офис «Университет 2030»			
13-01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
13-02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
13-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
13-04	Положение о центре. Копия		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
13-05	Должностные инструкции работников. Копии.		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
13-06	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
13-07	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
13-09	Резерв			
13-10	Резерв			
14. Учебно-методическое управление **14-01 - Отдел академической мобильности** **14-02 – Отдел обеспечения образовательного процесса** **14-03 - Отдел учебной нагрузки и планирования расписаний** **14-04 - Отдел кадров обучающихся** **14-05 - Центр тестирования**				
14—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
14—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
14—03	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
14—04	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
14—05	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч		**5 лет ЭПК (1)** ст. 50	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
14—06	Протоколы совещаний у руководителя структурного подразделения		**5 лет** ст. 19 п. ж)	Присланные для сведения - До минования надобности
14—07	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
14—08	Основополагающие национальные стандарты, национальные стандарты, предварительные национальные стандарты (1)		**ДМН** ст. 902	(1) В том числе межреспубликанские, республиканские
14—09	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		**До ликвидации организации** ст. 971	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
14—10	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры		**1 год (1)** ст. 1069	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
14—11	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы):		**Постоянно** п. а) бакалавриата; **Постоянно** п. б) специалитета; **Постоянно** п. в) магистратуры; **Постоянно** п. г) аспирантуры (адъюнктуры); **Постоянно** п. д) ординатуры; **Постоянно** п. е) ассистентуры-стажировки ст. 1027	
14—12	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно (2) При отсутствии годовых планов организации - До ликвидации организации
14—13	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
14—14	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
14—15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела/управления, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
14—16	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
14—17	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
14—18	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		**5 лет** ст. 1087	
14—19	Расписания промежуточной аттестации		**1 год** ст. 1088	
14—20	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий		**5 лет ЭПК** ст. 1090	
14—21	Документы (паспорта, акты, доклады, планы подготовки, отчеты, переписка) о готовности		**5 лет ЭПК** ст. 1091	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	образовательной организации к новому учебному году			
14—22	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		**5 лет** ст. 1095	
14—23	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		**5 лет** ст. 1096	
14—24	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования		**1 год (1)** ст. 1125	(1) После замены новыми
14—25	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		**5 лет ЭПК** ст. 1126	
14—26	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		**5 лет ЭПК** ст. 1128	
14—27	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		**Постоянно** ст. 1129	
14—28	Порядок применения и снятия с обучающихся в образовательных организациях высшего образования дисциплинарных взысканий		**1 год (1)** ст. 1142	(1) После замены новыми
14—29	Образовательные стандарты по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки		**Постоянно** ст. 1205	
14—30	Документы (списки, сведения, информации) по подготовке перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования		**5 лет** ст. 1216	
14—31	Документы (разъяснения, пояснительные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами		**5 лет** ст. 1143	
14—32	Перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки		**1 год (1)** ст. 1211	(1) После замены новыми
14—33	Программы научно-методического и (или) методического обеспечения образовательной деятельности		**Постоянно** ст. 1227	
14—34	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Минобрнауки России, подведомственных организаций		**Постоянно** п. а) годовые и с большей периодичностью, единовременные **5 лет (1)** п. б) полугодовые, квартальные; **3 года (2)** п. в) месячные;	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно (3) При отсутствии годовых - До ликвидации организации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			1 год п. г) декадные, еженедельные ст. 383	(4) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - До ликвидации организации
14—35	Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»		**До замены новыми** ст. 1196	
14—36	Приказы о выдаче (отказе в выдаче) дипломов, дубликатов дипломов доктора наук, кандидата наук; замене (отказе в замене) дипломов доктора наук, кандидата наук		**Не указано** ст. 711	
14—37	Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов		**5 лет ЭПК** ст. 1152	
14—38	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		**До востребования** ст. 1100	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
14—39	Журналы учета		**50 лет** п. а) выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации; **Не указано** п. б) выдачи свидетельств об участии в мероприятиях по профессиональному развитию Минобрнауки России и их дубликатов ст. 526	
14—40	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1):		**3 года (2)** п. б) учащихся, в том числе воспитанников, осваивающих общеобразовательные программы; **75 лет ЭПК** п. в) студентов; **75 лет ЭПК** п. г) аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров; **1 год** п. д) абитуриентов,	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации (2) После окончания обучения (3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			поступавших, но не принятых в организации, осуществляющие образовательную деятельность; **75 лет ЭПК** п. е) слушателей; **75 лет ЭПК** п. ж) экстернов ст. 1099	
14—41	Резерв			
14—42	Резерв			
15. Отдел организации приема студентов				
15—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
15—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
15—03	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
15—04	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
15—05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
15—06	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
15—07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела/управления, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
15—08	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
15—09	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
15—11	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
15—12	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		**1 год (1)** ст. 1015	(1) После замены новыми
15—13	Перечень дополнительных вступительных испытаний профильной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета		**1 год (1)** ст. 1024	(1) После замены новыми
15—14	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов,		**1 год** п. д) абитуриентов, поступавших, но	(1) Состав личного дела определяется локальными

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1):		не принятых в организации, осуществляющие образовательную деятельность; **75 лет ЭПК** п. е) слушателей; **75 лет ЭПК** п. ж) экстернов ст. 1099	нормативными актами организации
15—15	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры		**1 год (1)** ст. 1014	(1) После замены новыми
15—16	Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки		**ДЗН** ст. 1022	
15—17	Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам аспирантуры (адъюнктуры)		**1 год (1)** ст. 1023	(1) После замены новыми
15—18	Документы (справки, сведения, сводки) о ходе приема абитуриентов в организации, осуществляющие образовательную деятельность		**5 лет ЭПК** ст. 1078	
15—19	Планы и отчеты о работе приемной комиссии		**5 лет** ст. 1111	
15—20	Расписания вступительных экзаменов		**1 год** ст. 1086	
15—21	Программы вступительных испытаний		**5 лет** ст. 1118	
15—22	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		**1 год** ст. 1120	
15—23	Документы (справки, отчеты, графики, переписка) по проведению ежегодного анализа хода и результатов приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность		**5 лет ЭПК** ст. 972	
15—24	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		**5 лет** ст. 1113	
16. Научная библиотека				
16—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации -

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				Постоянно В электронном виде.
	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
16—02	Положения о библиотеке		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
16—03	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
16—04	Переписка по основной (профильной) деятельности (об организации работы библиотеки, об обслуживании читателей в библиотеке)		**5 лет ЭПК** ст. 64	В электронном виде.
16—05	Годовые планы работы библиотеки		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
16—06	Годовые отчеты о работе библиотеки		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
16—07	Диссертации и авторефераты, защищённые в университете		**Постоянно** ст. 679	Аттестационные дела в деле 02-02—10
16—08	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а);	
16—09	Журнал учёта инструктажа по пожарной безопасности		**3 года** ст. 1815	
16—10	Журнал учёта печатей и штампов отдела		**До ликвидации организации** ст. 136	
16—11	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) индивидуального учета справочно-информационного фонда		**До ликвидации библиотеки, справочно-информационного фонда** ст. 1446	
16—12	Документы (копии приказов, решения, протоколы, выписки решений ученого совета, переписка) по формированию библиотек, в том числе цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам		**5 лет ЭПК** ст. 1442	
16—13	Учетные документы (накладные, акты о приеме, акты поступлений) книг и периодических изданий		**5 лет** ст. 1447	ФЭУ
16—14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		**До ликвидации библиотеки** ст. 1448	В электронном виде.
16—15	Акты проверки справочно-информационного фонда библиотеки		**1 год (1)** ст. 1449	(1) После следующей проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—16	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		**5 лет (1) (2)** ст. 1450	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемый на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно (3) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемый на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - До ликвидации организации
16—17	Правила пользования библиотечным фондом		**1 год (1)** ст. 1451	(1) После замены новыми
16—18	Документы (планы комплектования, списки, заявки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на периодические и информационные издания		**3 года** ст. 1452	В электронном виде
16—19	Картотека движения и состояния фондов		**Постоянно** ст. 1453	Хранятся с отчётными документами
16—20	Документы (форма государственной статистической отчетности, итоговые данные суммарного учета о поступлении и выбытии документов) по учету движения фондов		**Постоянно** ст. 1454	Хранятся с отчётными документами
16—21	Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание, подключение к электронным библиотечным ресурсам		**5 лет** ст. 1465	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору.
16—22	Договоры с читателями на пользование библиотечным фондом		**3 года** ст. 1457	После выбытия из числа читателей
16—23	Дневники ежедневного учёта читателей и выданной литературы		**3 года** ст. 157	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет
16—24	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) руководству университета по основной (профильной) деятельности библиотеки		**5 лет ЭПК** ст. 47	
16—25	Документы (приглашения, рекламные проспекты, тематические фотоальбомы и пр.) об		**5 лет ЭПК** ст. 22	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организации и проведении конференций, семинаров, юбилейных дат			
16—26	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела/управления, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
16—27	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
16—28	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
16—29				
16—30				
17. Региональный институт непрерывного образования (РИНО)				
17—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
17—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
	Приказы, распоряжения по личному составу работников. Копии		**ДМН**	
	Приказы ректора по личному составу обучающихся		**75 лет ЭПК** ст. 456	
17—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
17—04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
	Штатное расписание с изменениями		**Постоянно** ст. 40	
17—05	Положения о РИНО и структурных подразделениях		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
17—06	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
	Доверенности, выданные ректором университета директору РИНО, на представление интересов университета		**5 лет** ст. 35	После истечения срока действия доверенности или её отзыва
17—07	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
17—08	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		**5 лет** ст. 511	Присланные для сведения - ДЗН

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Договоры оказания платных услуг		**5 лет** ст. 529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17—09	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
17—10	Журнал учёта печатей и штампов отдела		**До ликвидации организации** ст. 136	
17—11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя отдела/управления, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
17—12	Номенклатуры дел отдела. Выписка		**ДЗИ** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
17—13	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
17—14				
17—15				
18. Колледж профессионального образования				
18—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
18—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
18—03	Приказы, распоряжения по личному составу работников. Копии		**ДМН**	Приказы, распоряжения по личному составу работников. Копии
18—04	Приказы ректора по личному составу обучающихся		**75 лет ЭПК** ст. 456	Приказы ректора по личному составу обучающихся
18—05	Годовые планы работы Колледжа и его структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
18—06	Годовые отчеты о работе Колледжа и его структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
18—07	Финансовый план работы колледжа		**ДМН** ст. 281	
18—08	Штатное расписание с изменениями		**Постоянно** ст. 40	
18—09	Положения о структурных подразделениях		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18—10	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
18—11	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
18—12	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа		**Постоянно** ст. 974 п. в)	
18—13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
18—14	Документы (акты, справки и пр.) по результатам проверки колледжа комиссиями ПГНИУ		**5 лет ЭПК** ст. 113	
18—15	Основные образовательные программы среднего профессионального образования:		**Постоянно** ст. 1028	
18—16	Журналы регистрации и учета:		**75 лет** п. в) выдачи документов о профессиональном образовании; **75 лет** п. г) выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке; **75 лет** п. д) бланков и выдачи документов об образовании; **5 лет** п. е) актов о списании документов об образовании, удостоверений, свидетельств, справок об обучении; **1 год** п. ж) учета успеваемости обучающихся; **1 год** п. з) посещения занятий обучающимися ст. 1052	
18—17	Документы (заявление, справка о периоде обучения, выписки из приказов об отчислении) о переводе обучающегося в другую образовательную организацию		**75 лет ЭПК** ст. 1053	
18—18	Договоры об оказании платных образовательных услуг		**5 лет (2)** п. а) по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего	(2) После истечения срока договора

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам; **5 лет (2)** п. г) по дополнительным профессиональным образовательным программам ст. 1122	
18—19	Правила оказания платных образовательных услуг		**1 год (1)** ст. 1123	(1) После замены новыми
18—20	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг		**5 лет** ст. 1124	
18—21	Учебные планы		**5 лет ЭПК (1)** ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
18—22	Календарные графики учебного процесса		**1 год ЭПК (1)** ст. 1141	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
18—23	Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов		**5 лет ЭПК** ст. 1152	
18—24	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя Колледжа, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
18—25	Годовые планы воспитательной работы кафедры, факультета		**1 год (1)** ст. 1316	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
	Годовой план воспитательной работы колледжа		**5 лет ЭПК** ст. 1315	
18—26	Годовые отчеты о воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1317	
18—27	Журналы учета:		**1 год** п. а) регистрации документов абитуриентов; **75 лет** п. в) выдачи медалей обучающимся; **5 лет** п. г) выдачи похвальных листов и грамот; **5 лет (1)** п. д) выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию;	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			1 год (1) п. е) выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования; **75 лет** п. ж) выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками); **3 года** п. з) выдачи справок по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации ст. 1104	
18—28	Документы по проведению итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена (экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости)		**5 лет** ст. 1135	
18—29	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		**5 лет** ст. 1136	
18—30	Правила приема обучающихся		**Постоянно** ст. 1085	
18—31	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы)		**75 лет ЭПК** ст. 1099 п. в)	После окончания обучения
18—32	Личные дела абитуриентов, не поступивших в колледж		**1 год** ст. 1099 п. д)	
18—33	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
18—34	Номенклатуры дел колледжа. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
18—35	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18—36	Резерв			
18—37	Резерв			
18—38	Резерв			
19. Лицей с углубленным изучением отдельных учебных предметов				
19—01	Нормативно-правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		**До замены новыми (1)** ст. 2 ПМП	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
19—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 21 ПМП	В электронном виде. Оригиналы в ОДО
19—03	Приказы, распоряжения по личному составу работников. Копии		**ДМН**	
19—04	Приказы ректора по личному составу обучающихся		**75 лет ЭПК** ст. 515 ПМП	
19—05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 115 ПМП	
19—06	Журналы учета (карточки) личного приема граждан		**5 лет** ст. 122 ПМП	
19—07	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 68 ПМП	
	Уставы, положения лицея		**Постоянно** ст. 37 ПМП	
19—08	Положения о структурных подразделениях		**ДМН** ст. 38 ПМП	Оригинал в ОК
19—09	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 531 ПМП	Оригинал в ОК
19—10	Локальные нормативные акты университета, регулирующие образовательную деятельность лицея. Копии		**ДЗН** ст. 21 ПМП	
19—11	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. 40 ПМП	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
19—12	Штатное расписание лицея с изменениями		**Постоянно** ст. 45 ПМП	
19—13	Структура лицея, пояснительные записки к ней		**Постоянно** ст. 43 ПМП	Присланные для сведения - до замены новыми
19—14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, материально-ответственного лица		**15 лет** ст. 44	
19—15	План работы лицея годовой		**Постоянно** ст. 196 ПМП	
19—16	Отчет о работе лицея годовой		**Постоянно** ст. 211 п. а) ПМП	
19—17	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 196 ПМП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
19—18	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 216 ПМП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
19—19	Протоколы заседаний педагогического совета лицея		**Постоянно** ст. 974 п. в)	
19—20	Протоколы совещаний у директора лицея (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки к ним)		**Постоянно** ст. 20 п. е) ПМП	Присланные для сведения - До минования надобности
19—21	Протоколы родительских собраний		**Постоянно** ст. 20 п. в) ПМП	
19—22	Протоколы заседаний советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, родительских комитетов		**Постоянно** ст. 20 п. в) ПМП	
19—23	Отчеты о результатах самообследования образовательной организации		**5 лет** ст. 1082	
19—24	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		**3 года** ст. 1087 ПМП	
19—25	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		**3 года** ст. 1082 ПМП	
19—26	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте		**45 лет** ст. 504 п. а) ПМП	
19—27	Журнал учёта профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		**5 лет** ст. 504 п. б) ПМП	
19—28	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий лицея		**5 лет ЭПК** ст. 113	
19—29	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		**5 лет** ст. 524	
19—30	Планы переподготовки и повышения квалификации работников		**5 лет** ст. 573 ПМП	Присланные для сведения - ДМН
19—31	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников		**5 лет** ст. 583 ПМП	
19—32	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		**До ликвидации организации** ст. 66 ПМП	В том числе свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам
19—33	Лицензии и приложения к ним		**5 лет** ст. 63 ПМП	После прекращения действия лицензии
19—34	Санитарно-эпидемиологические заключения на образовательную деятельность		**5 лет ЭПК** ст. 512 ПМП	
19—35	Годовые планы работы организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1174	
19—36	Годовые отчеты о работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1178	
19—37	Основные общеобразовательные программы среднего общего образования		**ДЗН** ст. 660 ПМП	
19—38	Учебные планы		**5 лет ЭПК**	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 1140	
19—39	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		**1 год** ст. 532	
19—40	Учебная нагрузка учителей лицея		**5 лет** ст. 734 ПМП	
19—41	Учебно-методическая документация (методики, методическая документация и пр.)		**Постоянно** ст. 691	Присланные для руководства - 1 год после замены новыми
19—42	Планы воспитательной работы лицея (годовой)		**5 лет ЭПК** ст. 1315	
19—43	Отчет об исполнении годового плана воспитательной работы лицея		**Постоянно** ст. 1317	
19—44	Задания вступительных испытаний		**5 лет** ст. 710 ПМП	
19—45	Протоколы вступительных испытаний и заседаний экспертных комиссий		**10 лет**	
19—46	Ведомости промежуточной аттестации и комиссий по передаче, итоговые ведомости		**5 лет** ст. 782 ПМП	
19—47	Личные дела абитуриентов, не поступивших в лицей		**1 год** ст. 726 ПМП	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы - 50 лет
19—48	Алфавитная книга записи обучающихся		**50 лет** ст. 724 ПМП	
19—49	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска)		**50 лет** ст. 725 ПМП	После окончания обучения
19—50	Журнал учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		**50 лет** ст. 780 ПМП	
19—51	Журнал выдачи медалей обучающимся		**75 лет** ст. 1104 п. в)	
19—52	Документы о проведении олимпиад, виктории по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников.		**5 лет ЭПК** ст. 808 ПМП	
19—53	Документы о награждении лицея по результатам участия в конкурсах, выставках и пр.		**Постоянно** ст. 820 ПМП	
19—54	Документы по учету материальных ценностей и иного имущества		**5 лет** ст. 357 п.б)	
19—55	Документы учета материалов (учебники, журналы, базы данных, каталоги, картотеки) библиотеки лицея.		**До ликвидации библиотеки** ст. 1446	
19—56	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета: - годовые - промежуточные		**Постоянно** п.б) **5 лет** п.в) ст. 277 ПМП	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
19—57	Документы (договоры, справки, ведомости) на получение бесплатного питания отдельными категориями обучающихся		**5 лет ЭПК** ст. 887 ПМП	
19—58	Номенклатуры дел лицея. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
19—59	Описи дел отдела при передаче на хранение в архив или уничтожения.		**3 года** ст. 143 ПМП	После уничтожения дел
19—60	Резерв			
19—61	Резерв			
19—62	Резерв			
19—63	Резерв			

20. Соликамский государственный педагогический институт (филиал)

Дирекция
Бухгалтерия
Отдел кадров
Учебно-методический отдел
Редакционно-технический отдел
Библиотека
Хозяйственная часть
Отделение профессионального и дополнительного обучения
Отделение очного и заочного обучения
Кафедра

Дирекция

20—01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по основной деятельности, присланные для сведения. Копии		ДЗН ст. 1396	Относящиеся к деятельности организации – постоянно (до ликвидации организации)
20—02	Устав университета. Копия		Постоянно ст. 30	
20—03	Положение о СГПИ филиале ПГНИУ и его структурных подразделениях		Постоянно ст. 31	
20—04	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—05	Документы (копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определённому виду деятельности, копии лицензий) по аттестации и аккредитации института		5 л. ЭПК ст. 970	
20—06	Государственные образовательные стандарты. Копии		ДМН ст.	
20—07	Годовой план работы СГПИ филиала ПГНИУ		Постоянно ст. 202	
20—08	Годовой отчёт о работе СГПИ филиала ПГНИУ		Постоянно ст. 222а	
20—09	Годовой план работы СГПИ филиала ПГНИУ по воспитательной работе (в том числе план работы секций и кружков)		5 лет ЭПК ст.1315	
20—10	Годовой отчёт СГПИ филиала ПГНИУ по воспитательной работе (в том числе отчет работы секций и кружков)		Постоянно ст. 1317	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—11	Учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ДМН ст.	
20—12	Документы (программы, положения, переписка и др.) о проведении мероприятий		Постоянно ст. 51	
20—13	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении института		Постоянно ст. 1409	
20—14	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 л. ст. 147г	
20—15	Журнал учёта выдачи командировочных удостоверений		5 л. ст.	
20—16	Резерв			
20—17	Резерв			
	Бухгалтерия			
20—18	Законы Российской Федерации, нормативные документы по основным вопросам деятельности. Копии, присланные для сведения		ДМН ст. 2	
20—19	Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ России по основным направлениям деятельности. Копии, присланные для сведения		ДЗН ст. 1396	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
20—20	Переписка с центральными и местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учёте фондов, о наложении взысканий штрафов, о приёме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)		5л. ст.	
20—21	Положение о бухгалтерии. Копия		ДМН ст.	
20—22	Приказы и распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—23	Приказы директора СГПИ филиала ПГНИУ по личному составу работников, студентов. Копии		ДМН ст.	
20—24	Годовой отчёт вуза с утверждёнными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капиталовложениям		Постоянно ст. 326а	
20—25	Квартальные бухгалтерские отчёты и заключения по ним		5 л. ст. 280б	При отсутствии годовых – постоянно
20—26	Паспорт СГПИ филиала ПГНИУ		Постоянно ст. 67	
20—27	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, журналы-ордера и др.), авансовые отчёты, переписка и др.		5 л. ст. 329	
20—28	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 372	
20—29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности		5 л. ЭПК ст.	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—30	Лицевые счета сотрудников		50 л. ЭПК ст. 348	Лицевые счета сотрудников
20—31	Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости		6 л. ст. 347	Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости
20—32	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. ст.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей
20—33	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)		5 л. ст.	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)
20—34	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 л. ст.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним
20—35	Книга учёта бланков строгой отчётности		3 г. 148г	
20—36	Книги, журналы учёта (основных средств, приходно-расходных кассовых документов (счетов, платёжных поручений), исполнительных листов, депонированной заработной платы, доверенностей		5 л. ст. 351	
20—37	Выписка из номенклатуры дел бухгалтерии СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—38	Резерв			
20—39	Резерв			
	Отдел кадров			
20—40	Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ России по основным направлениям деятельности, присланные для сведения. Копии		ДЗН ст. 1396	
20—41	Штатное расписание СГПИ филиала ПГНИУ (структура, штатная численность)		Постоянно ст. 40	
20—42	Положение об отделе кадров. Копия		ДМН ст. 31	
20—43	Должностные инструкции работников СГПИ филиала ПГНИУ		Постоянно ст.	
20—44	Правила внутреннего распорядка		1 г. ст. 395	После замены новыми
20—45	Приказы и распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ по основным вопросам деятельности, в том числе по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно ст. 147а	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—46	Приказы директора СГПИ филиала ПГНИУ по личному составу работников (приём, оплата труда, увольнение и др.)		50 л. ЭПК ст. 456	
20—47	Приказы директора СГПИ филиала ПГНИУ по контингенту студентов (о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении)		50 л. ЭПК ст. 147б	
20—48	Коллективный договор. Копия.		Постоянно ст.402	До принятия нового
20—49	Документы (доклады, справки отчёты) о состоянии работы с кадрами		Постоянно ст.	
20—50	Переписка с организациями по учёту кадров		5 л. ЭПК ст.	
20—51	Документы (справки, заявления) о назначении пенсий		5 л. ст.	
20—52	Документы (графики, заявления) о предоставлении отпусков работникам		5 лет ст. 487	
20—53	Карточки и книги учёта ГПЗ		3 г. ст.	
20—54	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востре-бования ст. 483	
20—55	Личные дела руководителей СГПИ филиала ПГНИУ, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		50 лет ст. 477	
20—56	Личные дела работников СГПИ филиала ПГНИУ		50 л. ст. 477	
20—57	Личные дела студентов, аспирантов всех форм обучения		75 л. ЭПК ст. 1099 в, г	
20—58	Личные карточки работников, в том числе временных		50 л. ЭПК ст. 476б	
20—59	Переписка об учёте призыва и отсрочек от призыва военнообязанных студентов		5 лет ст. 492	
20—60	Книга учёта (приёма, перевода, увольнения) работников		50 лет ст. 498а	
20—61	Книга учёта (личных дел, трудовых договоров, соглашений)		50 лет ст. 498б	
20—62	Книга выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 498в	
20—63	Книга выдачи справок		5 лет ст. 148з	
20—64	Книга учёта отпусков		3 г. ст. 147 (1)	
20—65	Выписка из номенклатуры дел ОК СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—66	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—67	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приёма и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению,		Постоянно ст.	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	паспорта архивов, акты приёма-сдачи документов в архив и др.)			
20—68	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно ст.	
20—69	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст.	
20—70	Описи дел временного хранения		3 г. ст.	
20—71	Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок, копий из документов		5 л. ст. 161	
20—72	Положения о структурных подразделениях СГПИ (оригиналы)		Постоянно ст. 31	
20—73	Резерв			
	Учебно-методический отдел			
20—74	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—75	Приказы ректора ПГНИУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—76	Приказы и распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ. Копии		ДМН ст.	
20—77	Годовой план работы отдела		5 л. ст.	
20—78	Годовой отчёт о работе отдела		1 г. ст. 225	
20—79	Годовой отчёт о приёме в СГПИ филиал ПГНИУ		Постоянно ст. 222а	
20—80	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 л. ст. 1112	
20—81	Учебные планы по специальностям и направлениям.		Постоянно ст. 1027а, в 1028б	
20—82	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 л. ст. 1095	
20—83	Учебные программы, разработанные МИНОБРНАУКИ России		ДМН ст.	
20—84	Учебные программы, разработанные кафедрой		Постоянно ст. 1027а, в 1028б	
20—85	Выписка из номенклатуры дел УМО СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—86	Резерв			
20—87	Резерв			
20—88	Резерв			
	Редакционно-технический отдел (РТО)			
20—89	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—90	Годовой план работы отдела		1 г. ст. 1228	
20—91	Годовой отчёт о работе отдела		1 г. ст. 225	
20—92	Контрольные экземпляры каждого вида литературы		Постоянно	ЭК ПГНИУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—93	Книга учёта рассылки сигнальных и контрольных экземпляров институтских изданий		1 г. ст.	
20—94	Журнал регистрации заказов на внутри вузовские издания		3 г. ст.	
20—95	Выписка из номенклатуры дел РТО СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—96	Резерв			
20—97	Резерв			
	Библиотека			
20—98	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—99	Приказы, распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ. Копии		ДМН ст.	
20—100	Годовой план работы библиотеки		5 л. ст.	
20—101	Годовой отчёт о работе библиотеки		1 г. ст. 225	
20—102	Правила пользования библиотечным фондом		1 г. ст. 1451	
20—103	Документы (списки, отчёты) по оформлению годовой подписки на литературу, ЭБС		5 л. ЭПК ст. 1442	
20—104	Акты списания книг и журналов		5 л. (1) ст. 1450	После следующей проверки
20—105	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 1446	
20—106	Читательская документация (читательские формуляры, картотека читателей)		3 г. (1) Ст. 1457	После выбытия из числа читателей
20—107	Инвентарные книги (суммарного учёта библиотечного фонда, регистрации замены утерянных и испорченных книг)		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
20—108	Выписка из номенклатуры дел библиотеки СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—109	Резерв			
20—110	Резерв			
	Хозяйственная часть			
20—111	Положение о хозяйственной части. Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—112	Приказы и распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ по основным вопросам деятельности, в том числе по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДЗН ст. 147в	
20—113	Переписка СГПИ филиала ПГНИУ о подготовке зданий к зиме (организация теплоснабжающих мероприятий)		3 г. ст. 1733	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—114	Документы (заявки, переписка) по организации коммунальных услуг и решению хозяйственно-бытовых вопросов		5 л. ст. 1727	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
20—115	Документы (заявки, переписка, отчеты) по организации энергосберегающих мероприятий		3 г. ст.	
20—116	Паспорта зданий, сооружений		Постоянно ст. 1715	
20—117	План-схема и инструкция действий личного состава по эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях		ДЗН ст. 1826	
20—118	Договоры СГПИ филиала ПГНИУ об энергоснабжении		5 л. (1) ст. 1726	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
20—119	Документы (обзоры, справки, доклады) о состоянии зданий, помещений, занимаемых СГПИ филиалом ПГНИУ, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 л. ЭПК ст. 75	
20—120	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении мест в общежитии		5 л. ЭПК ст. 1853	
20—121	Документы (планы, отчёты, списки) об организации работы по гражданской обороне (ГО) и чрезвычайным ситуациям (ЧС)		5 л. ст. 1818	
20—122	Документы (планы, справки, отчёты) об организации противопожарной безопасности		5 л. ст. 1813	
20—123	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 л. ст. 448а	
20—124	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 1815	
20—125	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст. 137	
20—126	Акты о техническом и санитарном содержании и состоянии зданий, дворов, тротуаров		3 г. ст. 1725	
20—127	Сведения о техническом состоянии и акты списания транспортных средств		3 г. ст. 1747	До списания транспортных средств
20—128	Акты о ремонте транспортных средств		3 г. ст. 1748	
20—129	Инструкция по технике безопасности		5 л. ст.	
20—130	Инструкции о мерах пожарной безопасности		До замены новой ст. 865	
20—131	Выписка из номенклатуры дел хозяйственной части СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—132	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—133	Резерв			
Отделение профессионального и дополнительного обучения (ОПДО)				
20—134	Положение об отделении профессионального и дополнительного обучения (ОПДО). Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—135	Приказы директора СГПИ филиала ПГНИУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—136	Учебные планы и программы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке		5 л. ст. 511, 513	
20—137	Рабочие программы		ДЗН ст.	
20—138	Годовой план работы отделения		5 л. ст. 517	
20—139	Отчёт о работе отделения		1 г. ст. 518	
20—140	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 524	
20—141	Копии удостоверений лиц, окончивших курсы повышения квалификации		5 л. ст.	
20—142	Личные дела слушателей профессиональной переподготовки		75 л. ЭПК ст. 1099е	
20—143	Журнал регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации и профессиональной переподготовки		50 л. ст. 526а	
20—144	Выписка из номенклатуры дел ОПДО СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—145	Резерв			
20—146	Резерв			
Отделение очного и заочного обучения (ООиЗО)				
20—147	Положение об отделении очного и заочного обучения (ООиЗО). Копия		ДМН ст. 31	Оригинал в ОК
20—148	Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ России. Копии		ДМН ст. 2	
20—149	Приказы (распоряжения) директора СГПИ филиала ПГНИУ по личному составу студентов. Копии		75 лет ЭПК ст. 456 (1)	
20—150	Годовой план работы ООиЗО		5 л. ст. 207	
20—151	Годовой отчёт о работе ООиЗО		1 г. ст. 222а	
20—152	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии		Постоянно ст. 1130, 1131	
20—153	Планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов		5 л. ст. 1087	
20—154	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 1136	
20—155	Документы (заявления студентов, объяснительные записки, справки)		1 г. ст.	
20—156	Книга регистрации выдачи справок об обучении		5 л. ст. 1052е	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—157	Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек		5 л. ст. 1108	
20—158	Книга регистрации отчисленных и зачисленных студентов		50 л. ст.	
20—159	Журнал учёта посещаемости студентов		5 л. ст. 1187	
20—160	Выписка из номенклатуры дел отделения очного и заочного обучения СГПИ филиала ПГНИУ		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—161	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст. 1002, 1294	
20—162	Сводные сведения успеваемости студентов		25 л. ст. 1106	
20—163	Резерв			
20—164	Резерв			
	Кафедра			
20—165	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст.	
20—166	Приказы, распоряжения директора СГПИ филиала ПГНИУ по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.	
20—167	Годовой план работы кафедры		1 г. (1) ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
20—168	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 1177 (1)	
20—169	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 л. ст.	
20—170	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 г. ст.	
20—171	Индивидуальные отчёты о работе преподавателей		1 г. ст.	
20—172	Годовой отчёт о работе кафедры		1 г. (1) ст. 1179	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
20—173	Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 1181	
20—174	Протоколы методических семинаров		Постоянно ст. 1233	
20—175	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	
20—176	Рабочие, учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		ДМН ст.	
20—177	Сведения об учебной педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л. ст. 1095	
20—178	Расчёты учебных часов работы по кафедре		5 л. ст.	
20—179	Дипломные работы и отзывы на них		5 л. ЭПК ст.	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—180	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 1137	
20—181	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 г. ст.	
20—182	Номенклатура дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
20—183	Резерв			
20—184	Резерв			
	21. Университетский центр Интернет			
21—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
21—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
21—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
21—04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
21—05	Положения о структурных подразделениях/управлении. Копии		**ДМН** ст. 31	Оригинал в ОК
21—06	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
21—07	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
21—08	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним. Копии		**5 лет ЭПК**	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21—09	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		**5 лет** ст. 184	
21—10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, ответственных и материально ответственных лиц центра		**15 лет** ст. 44	
21—11	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
21—12	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После уничтожения дел
21—13	Резерв			
21—14	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22. Управление по работе с абитуриентами и выпускниками				
22—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
22—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
22—03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
22—04	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
22—05	Годовые планы работы управления		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
22—06	Годовые отчеты о работе управления		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
22—07	Положение об управлении		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
22—08	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
22—09	Договоры, соглашения и, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		**5 лет ЭПК** ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
22—10	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		**5 лет** ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
22—11	Документы (тематико-экспозиционные планы, каталоги, проспекты, альбомы, буклеты) об участии университета в выставках, ярмарках, презентациях		**Постоянно** ст. 1409	
22—12	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении университета за участие в выставках		**Постоянно** ст. 1409	
22—13	Документы (анкеты, справки, таблицы, листы регистрации, переписка, аналитические записки, отчёты) по организации и проведению маркетинговых исследований		**5 лет ЭПК** ст. 63	
22—14	Документы (сценарии, макеты, план-проекты) об организации встреч с представителями общественности		**5 лет ЭПК** ст.	
22—15	Журналы учета вводного инструктажа на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
22—16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя,		**15 лет** ст. 44	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	ответственных и материально ответственных лиц управления			
22—17	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
22—18	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
22—19	Резерв			
22—20	Резерв			
23. Кафедра физической культуры и спорта				
23—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
23—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде.
23—03	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
23—04	Положения о кафедре. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
23—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
23—06	Годовые планы работы кафедры, факультета		**1 год (1)** ст. 1175	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
23—07	Годовые отчеты о работе кафедры, факультета		**1 год (1)** ст. 1179	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
23—08	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		**5 лет** ст. 1153	
23—09	Курсовые работы (проекты)		**2 года** ст. 1137	
23—10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя ответственных и материально ответственных лиц кафедры		**15 лет** ст. 44	
23—11	Журналы учета инструктажа на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
23—12	Номенклатура дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
23—13	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
23—14	Резерв			
23—15	Резерв			
24. Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров				
24—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			
24—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде.
24—03	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
24—04	Положения о кафедре. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
24—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
24—06	Резерв			
24—07	Резерв			
25. Резерв				
26. Управление научной и инновационной деятельности (УНИД)				
26—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
26—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
26—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
26—04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
26—05	Годовые планы работы УНИД		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
26—06	Годовые отчеты о работе УНИД		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
26—07	Положение об управлении		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
26—08	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
26—09	Доверенности, выданные ректором на представление интересов университета		**5 лет** ст. 35	После истечения срока действия доверенности или её отзыва
26—10	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а);	
26—11	Документы (расчёты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		**5 лет** ст. 8	
26—12	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		**5 лет ст. 100**	После истечения срока действия исключительного права

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26—13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, ответственных и материально ответственных лиц управления		**15 лет** ст. 44	
26—14	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
26—15	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
26—16	Журнал учёта регистрации документов абитуриентов		**1 год** п. а);	
26—17	Резерв			
26—18	Резерв			
27. Управление издательской деятельности				
27—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
27—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
27—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
27—04	Годовые планы работы управления		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
27—05	Годовые отчеты о работе управления		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
27—06	Положение об управлении		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
27—07	Должностные регламенты (инструкции) работников		**ДЗН** ст. 474	Оригинал в ОК
27—08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
27—09	Журналы учета вводного инструктажа на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
27—10	Документы (расчёты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям			
27—11	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
27—12	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27—13	Резерв			
27 - 14	Резерв			
28. Центр коллективного пользования высокопроизводительными вычислительными ресурсами				
28 – 01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
28 – 02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
28 – 03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
28 – 04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
28 – 05	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
28 – 06	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
28 – 07	Резерв			
28 - 08	Резерв			
29. Сектор наноминералогии				
29—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.
29—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
29—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
29—04	Положения о кафедре. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
29—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
29—06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
29—07	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 125 ПМП	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
29—08	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
29—09	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29—10	Резерв			
30. Учебный ботанический сад имени А.Г. Генкеля				
30—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
30—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
30—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
30—04	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
30—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
30—06	Паспорта НИОКТР, проектов НИР, программ		**Постоянно** ст. 668	
30—07	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
30—08	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
30—09	Журналы учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
30—10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
30—11	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам		**3 года** ст. 1411	
30—12	Журнал учета поступления семян и живых растений		**Постоянно**	
30—13	Журнал регистрации пользователей библиотекой		**3 года**	
30—14	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
30—15	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
30—16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
30—17	Резерв			
30—18	Резерв			
31. Естественнонаучный институт (ЕНИ)				
31—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
31—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
31—03	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
31—04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
31—05	Положения об институте/ структурных подразделениях		**Постоянно (1)** ст. 31	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
31—06	Должностные регламенты (инструкции) работников		**50/75 лет** ст. 474	
31—07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
31—08	Годовые планы работы института/структурных подразделений		**Постоянно** ст. 207	
31—09	Годовые отчеты о работе института/структурных подразделений организации		**Постоянно** ст. 225	
31—1	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
31—11	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
31—12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
31—13	Резерв			
31—14	Резерв			
31 - 15	Резерв			
32. Особое конструкторское бюро "Маяк"				
32—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно В электронном виде.
32—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
32—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
32—04	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
32—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
32—06	Годовые планы работы структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации -

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				Постоянно
32—07	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
32—08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
32—09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
32—10	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
32—11	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
32—12	Резерв			
32—13	Резерв			
33. Центр социальной работы				
33—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
33—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
33—03	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
33—04	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
33—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
33—06	Годовые планы работы Центра		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
33—07	Годовые отчеты о работе Центра		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
33—08	Документы (списки, справки, заявления, переписка) об обеспечении питанием, транспортом, жилыми помещениями в общежитиях		**3 года** ст. 1290	
33—09	Документы (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о получении социальной стипендии, об оказании материальной помощи обучающимся и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании		**5 лет** ст. 1289	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
33—10	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по социальной защите лиц, нуждающихся в поддержке в период получения ими образования		**5 лет** ст. 1274	
33—11	Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		**1 год (1)** ст. 992	(1) После замены новыми
33—12	Документы (представления, заявления, решения, протоколы, выписки, переписка) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий		**5 лет ЭПК** ст. 996	
33—13	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		**5 лет** ст. 1002	
33—14	Заявления обучающихся на выдачу транспортных карт для льготного проезда		**5 лет** ст. 1011	
33—15	Документы (акты проверок, докладные записки, заявления, справки, сводки) по вопросам деятельности студенческих общежитий, университетских кампусов (студенческих городков)		**5 лет ЭПК** ст. 1853	
33—16	Положения о студенческом общежитии и студенческом совете общежития, студенческом городке, университетском кампусе (студенческом городке)		**Постоянно** ст. 1850	
33—17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
33—18	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
33—19	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
33—20	Резерв			
33—21	Резерв			
34. Центр молодежной политики				
34—01	Документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка) о положении молодежи в Российской Федерации, реализации государственной молодежной политики		**5 лет ЭПК** ст. 1299	
34—02	Документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка) по развитию общественных молодежных инициатив, деятельности молодежных и студенческих объединений, оказанию поддержки добровольцам (волонтерам), организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческим (волонтерским) организациям		**5 лет ЭПК** ст. 1301	
34—03	Документы (сведения, отчеты, заявки, предложения, переписка) по обеспечению		**5 лет ЭПК** ст. 1302	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	сопровождения проектов, реализуемых студенческими средствами массовой информации, по темам научной, научно-технической, инновационной деятельности и популяризации высшего образования			
34—04	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по взаимодействию общественных объединений с образовательными организациями в целях привлечения детей и молодежи к участию в социально значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, спортивных и благотворительных проектах, в волонтерском движении		**5 лет ЭПК** ст. 1305	
34—05	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
34—06	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
34—07	Рабочая программа воспитания		**5 лет ЭПК** ст. 1313	
34—08	Годовые планы воспитательной работы организации, осуществляющей образовательную деятельность		**5 лет ЭПК** ст. 1315	
34—09	Документы (планы, отчеты, заключения, доклады, обоснования, предложения, пояснительные записки, справки, переписка) по организации воспитательной работы с обучающимися в образовательных организациях высшего образования		**5 лет ЭПК** ст. 1306	
34—10	Документы (планы, отчеты, заключения, доклады, обоснования, предложения, пояснительные записки, справки, переписка) по реализации Минобрнауки России проектов, программ, соглашений в части международного сотрудничества в сфере молодежной политики		**5 лет ЭПК** ст. 1307	
34—11	Годовые отчеты о воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1317	
34—12	Документы (поручения, указания, доклады, обоснования, переписка) по формированию и реализации молодежной политики		**5 лет ЭПК** ст. 1319	
34—13	Документы (проекты нормативных правовых актов, планы, отчеты, справки, переписка) по вопросам нравственного и патриотического воспитания детей и молодежи		**5 лет ЭПК** ст. 1320	
34—14	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
34—15	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
34—16	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
34—18	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
34—19	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
34—20	Резерв			
34—21	Резерв			
35. Центр общественных связей				
35 - 01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
35 – 02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
35 – 03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
35 – 04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
35 – 05	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
35 – 06	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
36. Центр психолого-педагогической помощи				
36—01	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
36—02	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
36—03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
36—04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
36—05	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты обследований, докладные записки, информации, методические рекомендации, обзоры, сценарии, программы индивидуальных и групповых мероприятий) по вопросам организации психолого-педагогической работы, направленной на профилактику деструктивных процессов в молодежной среде		**5 лет ЭПК** ст. 1342	
36—06	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях высшего образования		**1 год (1)** ст. 1343	(1) После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36—07	Документы (проекты нормативных правовых актов, поручения, доклады, предложения, обоснования, заключения, справки, переписка) по установлению порядка и проведению социально-психологического тестирования обучающихся		**5 лет ЭПК** ст. 1344	
36—08	Информированные согласия об участии в социально-психологическом тестировании		**До отчисления обучающегося** ст. 1345	
36—09	Документы (списки, анкеты (опросные листы), расписания тестирования, протоколы, акты, переписка) о проведении социально-психологического тестирования обучающихся		**5 лет** ст. 1346	
36—10	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) социально-психологической службы		**5 лет** ст. 1347	
36—11	Журналы регистрации правонарушений обучающихся		**5 лет** ст. 1348	
36—12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		**15 лет** ст. 44	
36—13	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
36—14	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
37. Студенческий дворец культуры				
37 – 01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
37 – 02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
37 – 03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
37 – 04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
37 – 05	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
37 – 06	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
38. Музей истории Пермского университета				
38—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии			1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
38—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
38—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
38—04	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
38—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
38—06	Локальные нормативные акты университета, определяющие порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности		**Постоянно** ст. 1399	
38—07	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
38—08	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
38—09	Протоколы экспертной фондово-закупочной комиссии музея; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		**Постоянно** ст. 1471	
38—10	Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея		**Постоянно** ст. 1476	
38—11	Документы (протоколы, акты) наличия и состояния сохранности музейных предметов		**Постоянно** ст. 1485	
38—12	Заявления на допуск к работе в фондах музея, в читальном зале		**5 лет ЭПК** ст. 1494	
38—13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		**15 лет** ст. 44	
38—14	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
38—15	Документы (экспертные заключения, заявления владельцев или уполномоченных ими лиц,		**Постоянно** ст. 1470	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	договоры, акты, фотографии предметов) по включению культурных ценностей в Музейный фонд Российской Федерации			
38—16	Документы на прием музейных предметов на временное хранение (книги поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК; принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения; принятых для камеральной обработки и реставрации)		**Постоянно** ст. 1480	
38—17	Документы централизованного учета (книга поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга музея), коллекционная (попредметная) опись, инвентарная книга, акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение и другие документы централизованного учета)		**Постоянно** ст. 1472	
38—18	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
39. Студенческий медиацентр				
39—01	Положения о Медиацентре. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригиналы в ОК
39—02	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
39—03	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
39—04	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
40. Центр социологических исследований				
40—01	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
40—02	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		**5 лет ЭПК** ст. 64	
40—03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
40—04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
40—05	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
40—06	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
40—07	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				учётных по номенклатуре дел.
40—08	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
41. Спортивный клуб «Универ»				
41—01	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
41—02	Документы (отчеты, информация, результаты соревнований, списки участников) о проведении спортивных мероприятий		**5 лет ЭПК** ст. 1330	
41—03	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о деятельности спортивных клубов, студенческих спортивных клубов, в том числе в виде общественных объединений, не являющихся юридическими лицами		**5 лет ЭПК** ст. 1325	
41—04	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
41—05	Номенклатуры дел. Выписка		**3 года** ст. 129	
42. Точка кипения				
42—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде.
42—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
42—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
42—04	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
42—05	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
42—06	Годовые планы работы		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
42—07	Годовые отчеты о работе		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
42—08	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
42—09	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
43. Лыжная база				
43—01	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН**	Оригинал в ОК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 31	
43—02	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
43—03	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
43—04	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
43—05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
43—06	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
44. Хозяйственное управление **Отдел капитального строительства и ремонтов** **Отдел главного энергетика** **Отдел главного механика** **Участок по благоустройству** **Отдел материально-технического снабжения** **Служба охраны труда** **Гараж** **Отдел обслуживания учебных корпусов, общежитий и территорий**				
44—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
44—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
44—03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
44—04	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
44—05	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
44—06	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
44—07	Годовые планы работы управления/структурных подразделений		**1 год (1)** ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации - **Постоянно**
44—08	Годовые отчеты о работе управления/структурных подразделений организации		**1 год (1)** ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - **Постоянно**
44—09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
44—10	Журналы учета:		**45 лет** п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); **5 лет** п. б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда; **1 год (1) (2)** п. в) выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ; **45 лет** п. г) несчастных случаев на производстве, учета аварий; **10 лет** п. д) проведения специальной оценки условий и охраны труда; **3 года** п. е) административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил; **5 лет** п. ж) проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности; **10 лет** п. з) инструктажа по радиационной безопасности ст. 448	1) После закрытия нарядов- допусков 2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
44—11	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
44—12	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи, уничтожения дел
44—13	Паспорта зданий, сооружений:		**Постоянно** п. а) памятников архитектуры, истории и культуры; **До ликвидации организации** п. б) иных зданий, строений и сооружений ст. 1714	
44—14	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		**Постоянно** ст. 1715	
44—15	Планы и схемы размещения организации и распределения помещений		**3 года (1)** ст. 1717	(1) После замены новыми
44—16	Акты приема-передачи недвижимого имущества		**Постоянно** ст. 1721	
44—17	Документы (акты, графики, заявки, докладные, служебные записки, расчеты, переписка) о состоянии зданий, строений, сооружений и проведении капитального и текущего ремонта помещений		**5 лет** ст. 1722	
44—18	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		**5 лет (1)** ст. 1724	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
44—19	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		**3 года** ст. 1725	
44—20	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие) к ним		**6 лет ЭПК (1) (2)** ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
44—21	Договоры энергоснабжения		**5 лет (1)** ст. 1726	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
44—22	Договоры оказания коммунальных услуг организации		**5 лет (1)** ст. 1727	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				обязательств по договору
44—23	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		**3 года** ст. 1733	
44—24	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		**Постоянно** ст. 1738	
44—25	Декларации о составе и свойствах сточных вод		**3 года (1)** ст. 1739	(1) После истечения срока действия декларации
44—26	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		**До списания транспортных средств** ст. 1741	
44—27	Договоры страхования транспортных средств		**5 лет (1)** ст. 1744	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
44—28	Путевые листы		**5 лет (1)** ст. 1745	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
44—29	Журналы, базы данных учета:		**5 лет** п. а) путевых листов; **1 год** п. б) заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств; **1 год** п. в) показаний спидометра и горюче-смазочных материалов; **5 лет** п. г) дорожно-транспортных происшествий ст. 1746	
44—30	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		**3 года** ст. 1747	(1) После списания транспортных средств
44—31	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		**3 года** ст. 1748	
44—32	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о		**1 год (1)** ст. 1750	(1) При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей			
44—33	Положение об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и коммунальными услугами в общежитии		**Постоянно** ст. 1848	
44—34	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		**5 лет (1)** ст. 1751	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно (2) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - До ликвидации организации
44—35	Переписка по вопросам охраны труда		**5 лет** ст. 454	
44—36	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		**5 лет** ст. 446	
44—37	Типовая инструкция по охране труда		**3 года** ст. 432	После замены новой
44—38	Списки работающих с вредными, опасными условиями труда		**50/75 лет** ст. 440	
44—39	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		**45 лет** ст. 449	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
45. Троицкое учебно-опытное лесное хозяйство				
45—01	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
45—02	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
45—03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
45—04	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
45—05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте
45—06	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
46. Учебно-научная база и заказник «Предуралье»				
46—01	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
46—02	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
46—03	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
46—04	Должностные инструкции. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
46—05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
46—06	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
47 - 57. Единая для факультетов и институтов				
—01	Приказы, распоряжения, письма организаций и учреждений (Минобрнауки России, Министерство образования и науки Пермского края, органы прокуратуры и др.) присланные для сведения. Копии		**ДМН (1)** ст. 2	В электронном виде. 1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
—02	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
—03	Приказы ректора/проректора по личному составу обучающихся. Копии		**ДМН** ст. 456 (1)	Оригиналы в ОДО
—04	Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимся образовательной программы		**75 лет** ст. 1144	В составе личного дела обучающегося
—05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		**5 лет ЭПК** ст. 121	
—06	Переписка по основной (профильной) деятельности		**5 лет ЭПК** ст. 64	
—07	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
—08	Должностные инструкции. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
—09	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы):		**Постоянно** п. а) бакалавриата; **Постоянно** п. б) специалитета; **Постоянно** п. в) магистратуры; **Постоянно** п. г) аспирантуры (адъюнктуры); **Постоянно** п. д) ординатуры; **Постоянно** п. е) ассистентуры-стажировки ст. 1027	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
—10	Годовые планы воспитательной работы факультета		**Постоянно** ст. 1316	
—11	Годовые отчеты о воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1318	
—12	Годовые планы работы факультета		**Постоянно** ст. 1177	
—13	Годовые отчеты о работе факультета		**Постоянно** ст. 1179	
—14	Списки обучающихся по факультетам, курсам, группам		**5 лет** ст. 1101	
—15	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		**25 лет** ст. 1106	
—16	Протоколы заседаний совета факультета		**Постоянно** ст. 1172	
—17	Протоколы методических совещаний факультетов и кафедр и документы (служебные записки, представления, отчёты, справки, выписки) к ним		**Постоянно** ст. 1234	
—18	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) (1):		**75 лет ЭПК** п. е) слушателей; **75 лет ЭПК** п. ж) экстернов ст. 1099	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
—19	Личные дела студентов, отчисленных: а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего); б) с первого, второго, третьего курсов		**а) 50 лет** **б) 15 лет** ст. 727	приказ Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624
- 20	Журналы учета:		**1 год** п. а) регистрации документов абитуриентов; **1 год** п. б) регистрации документов лиц, поступающих в аспирантуру, ординатуру, ассистентуру-стажировку; **75 лет** п. в) выдачи медалей обучающимся; **5 лет** п. г) выдачи похвальных листов и грамот; **5 лет (1)** п. д) выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию; **1 год (1)** п. е) выдачи справок-	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования; **75 лет** п. ж) выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками); **3 года** п. з) выдачи справок по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации ст. 1104	
—21	Журнал учёта выдачи студенческих билетов, зачётных книжек		**3 года** ст. 1109	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
—22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		**45 лет** ст. 448 п. а)	
—23	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		**3 года** ст. 1815	
—24	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности		**Постоянно** ст. 1130	
—25	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)		**Постоянно** ст. 1131	
—26	Бюллетени тайного голосования конкурсных комиссий, ученого совета, научно-технического совета (НТС)		**3 года (1)** ст. 562	(1) После проведения конкурса
—27	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		**5 лет** ст. 524	
—28	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		**5 лет ЭПК** ст. 162	
—29	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		**5 лет** ст. 1166	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
—30	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		**5 лет (1)** ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
—31	Курсовые работы		**2 года** ст. 1137	
—32	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
—33	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
—34	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи дел в архив или уничтожения
—35	Резерв			
—36	Резерв			
—37	Резерв			
47-01 – 57-07 Единая для кафедр				
- 01	Положения о подразделении. Копия		**ДЗН** ст. 31	Оригинал в ОК
- 02	Должностные инструкции. Копии		**ДЗН** ст. 474	Оригиналы в ОК
- 03	Приказы, распоряжения ректора. Копии		**ДМН** ст. 20	В электронном виде
- 04	Годовые планы работы кафедры, факультета		**Постоянно** ст. 1175	
- 05	Годовые отчеты о работе кафедры, факультета		**Постоянно** ст. 1179	
- 06	Годовые отчеты о научно - исследовательской работе кафедры, факультета		**Постоянно** ст. 1181	
- 07	Годовые планы воспитательной работы кафедры, факультета		**Постоянно** ст. 1316	
- 08	Годовые отчеты о воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		**Постоянно** ст. 1317	
- 09	Протоколы заседаний кафедры		**Постоянно** ст. 1173	
- 10	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		**5 лет** ст. 1153	
- 11	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		**5 лет** ст. 1166	
- 12	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		**5 лет (1)** ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах,

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
- 13	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		**3 года** ст. 1815	
- 14	Журналы учета:		**45 лет** п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); **5 лет** п. б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда; **1 год (1) (2)** п. в) выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ; **45 лет** п. г) несчастных случаев на производстве, учета аварий; **10 лет** п. д) проведения специальной оценки условий и охраны труда; **3 года** п. е) административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил; **5 лет** п. ж) проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности; **10 лет** п. з) инструктажа по радиационной безопасности ст. 448	1) После закрытия нарядов- допусков 2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
- 15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		**15 лет** ст. 44	
- 16	Номенклатуры дел. Выписка		**ДЗН** ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учётных по номенклатуре дел.
- 17	Описи дел, переданных в архив на хранение или уничтоженных		**3 года** ст. 130	После передачи дел в архив или уничтожения
- 18	Резерв			
- 19	Резерв			
- 20	Резерв			

Начальник отдела документационного обеспечения

12.2025 г
(дата)

(подпись) Сарабас Н.Ф.
(расшифровка подписи)

Заведующая архивом ПГНИУ

(подпись) И.В. Фофелова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЭК ПГНИУ

_____Е.В. Бабушкина

Протокол ЭК ПГНИУ

№ 3 от 29. 12. 2025 г.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2026 году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела документационного обеспечения (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)