

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УНИВЕРСИТЕТА**

Введение

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ВГСПУ») представляет собой список названий дел, заводимых в вузе с указанием сроков хранения документальных материалов. Данная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности университета, непосредственно на местах в его структурных подразделениях.

Классификационная схема сводной номенклатуры составлена по структурному принципу: ее основными разделами являются структурные подразделения и службы университета, представляющие его организационную структуру, закрепленную в штатном расписании, с присвоением им цифровых индексов.

Систематизация разделов в номенклатуре и их индексация проведена по направлениям деятельности и функциональной значимости структурных подразделений университета.

Систематизация и индексация дел внутри каждого структурного подразделения проведена по степени важности документов.

В университете составлен список институтов и кафедр с присвоением им постоянного цифрового индекса, который затем включается в качестве второго члена в номенклатурный индекс. Однозначные по своим функциям и системам документирования структурные подразделения (как, например, институты, кафедры) имеют общий цифровой индекс, который целесообразно использовать без изменения индивидуально каждому институту, кафедре.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре были проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности с максимальным сроком хранения.

В графе 1 номенклатуры проставлены индексы каждого дела. Индекс

состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Например: 01-02, где 01 – цифровое обозначение структурного подразделения «Общий отдел», 02 – порядковый номер дела.

В графу 2 включены заголовки дел (томов, частей).

Дела, не завершённые делопроизводством в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется после окончания учебного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2021 г., исчисляется с 1 января 2022 г.

Отметка «ЭПК», проставленная напротив некоторых заголовков дел, обозначает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и подлежит передаче на госхранение.

Отметка «ДМН» означает, что срок хранения такого документа университет определяет сам.

Отметка «ДЗН» позволяет избавиться от документа после замены его на новый.

В графе 5 даются необходимые примечания к срокам хранения документов и дел.

В случае заведения новых разновидностей документов, не включённых в номенклатуру, они могут быть помещены после последнего заголовка дела соответствующего структурного подразделения с присвоением им следующих порядковых номеров.

В сводную номенклатуру дел включена категория документов с грифом «Для служебного пользования». Работа с этими документами (регистрация, исполнение, хранение, сдача в архив и т.д.) определяется

специальными инструкциями и другими нормативными документами.

Согласованные с объединенным ведомственным архивом номенклатуры дел структурных подразделений в конце каждого года уточняются. Исключаются выбывшие и включаются вновь заведенные дела. Уточненные номенклатуры перепечатаются и вводятся в действие со следующего года.

Сводная номенклатура дел ВГСПУ согласовывается с экспертной комиссией университета и с ЭПК комитета культуры Волгоградской области, утверждается ректором университета.

С ЭПК сводная номенклатура пересогласовывается не реже, чем 1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры университета она подлежит пересоставлению и заново согласовывается независимо от срока её предыдущего согласования.

Утвержденный и согласованный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Основными документами для определения сроков хранения материалов являются:

- Методические указания по применению примерной номенклатуры дел Высшего учебного заведения Министерства общего профессионального образования РФ» (М.1999), которая была составлена в соответствии с нормативными требованиями государственной архивной службы РФ, с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33).

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 – статьи по этому перечню даются без пометок).

- «Перечень документов со сроками хранения Министерства

здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (М. 1974 – статьи помечены двумя звездочками) и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М. 2021).

Оформление номенклатуры дел проводится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Сводная номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах. Один экземпляр утвержденной номенклатуры должен храниться в отделе кадрового обеспечения и делопроизводства университета с целью обеспечения контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях; второй экземпляр – в архиве университета для обеспечения полной сдачи документов в архив, в первую очередь, постоянного и долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), а также передачи их в дальнейшем в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (куда предоставляется 3-й экземпляр сводной номенклатуры дел вуза).

Список сокращений

АХЧ	Административно-хозяйственная часть
ВКР	Выпускная квалификационная работа
ВО	Высшее образование
ГО	Гражданская оборона
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ДЗН	До замены новыми
ДМН	До минования надобности
ДС	Диссертационный совет
ДСП	Для служебного пользования
ЗСГО	Защитные сооружения гражданской обороны
ИДО	Институт дополнительного образования
ИКТ	Информационно-компьютерные технологии
ИПИ	Институт педагогической информатики
КЧСиОПБ	Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности
КШТ	Командно-штабная тренировка
ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения
НИД	Научно-исследовательская деятельность
НИО	Научно-исследовательский отдел
ОКОиД	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства
ОСД	Отдел студенческого делопроизводства
ПО	Подготовительное отделение
ПУФ	Повышение устойчивости функционирования
ПФУ	Планово-финансовое управление
РАО	Российская академия образования
СМИ	Средства массовой информации
СОУТ	Специальная оценка условий труда
ТСУ	Тактико-специальные учения
ТУ	Территориальное управление
УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
УИМО	Учебный информационно-методический отдел
УМС	Управление международного сотрудничества
УНИР	Управление научно-исследовательских работ
УОК	Учебно-оздоровительный комплекс
УСЦ	Учебно-спортивный центр
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ЦДПО	Центр дополнительного профессионального образования
ЦОД	Центр общественной дипломатии
ЦПО	Центр профессионального образования
ЦФК	Центр формирования контингента
ЭБД	Электронная база данных
ЭК	Экспертная комиссия

Структура
Волгоградского государственного социально-педагогического
университета

№ подразделения	Название структурного подразделения
1	Ректор
2	Советник при ректорате
	Проректоры
1.1	Проректор по научной работе
1.2	Проректор по учебной работе
1.3	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике
1.4	Проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса
02	Институты/факультеты
02.01	Институт иностранных языков
02.02	Институт художественного образования
02.03	Институт русского языка и словесности
02.04	Институт естественнонаучного образования, физической культуры и безопасности жизнедеятельности
02.05	Институт технологии, экономики и сервиса
02.06	Институт международного образования
02.07	Факультет исторического и правового образования
02.08	Факультет математики, информатики и физики
02.09	Факультет дошкольного и начального образования
02.10	Факультет социальной и коррекционной педагогики
02.11	Факультет психолого-педагогического и социального образования
03	Институт дополнительного образования (ИДО)
03.01	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)
03.02	Образовательный центр «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»)
03.03	Центр профессионального обучения
03.04	Центр дополнительного образования «Одаренность»
03.05	Художественно-творческий центр «Золотая

	палитра»
03.06	Центр развития личности «Подснежник»
04	Кафедры
04.01	Английской филологии
04.02	Английского языка и методики его преподавания
04.03	Немецкого языка и методики его преподавания
04.04	Романской филологии
04.05	Языкознания
04.06	Межкультурной коммуникации и перевода
04.07	Китайского языка
04.08	Живописи, графики и графического дизайна
04.09	Теории и методики обучения изобразительному искусству и дизайна костюма
04.10	Теории и методики музыкального образования
04.11	Вокально-хорового и хореографического образования
04.12	Русского языка и методики его преподавания
04.13	Литературы и методики ее преподавания
04.14	Теории и методики биолого-химического образования и ландшафтной архитектуры
04.15	Эколого-биологического образования и медико-педагогических дисциплин
04.16	Географии, геоэкологии и методики преподавания географии
04.17	Теории и методики обучения физической культуре и безопасности жизнедеятельности
04.18	Физической культуры
04.19	Управления персоналом и экономики в сфере образования
04.20	Технологии, экономики образования и сервиса
04.21	Русского языка как иностранного
04.22	Отечественной истории и историко-краеведческого образования
04.23	Всеобщей истории и методики преподавания истории и обществоведения
04.24	Права и методики преподавания права
04.25	Методики преподавания математики и физики, ИКТ
04.26	Информатики и методики преподавания информатики
04.27	Высшей математики и физики
04.28	Педагогики и психологии начального образования
04.29	Педагогики дошкольного образования
04.30	Теории и методики начального образования

04.31	Социальной педагогики
04.32	Специальной педагогики и психологии
04.33	Психологии образования и развития
04.34	Социальной работы
04.35	Психологии профессиональной деятельности
Общеуниверситетские кафедры	
04.36	Педагогики
04.37	Философии и культурологи
Подразделения	
01	Управление правовой и кадровой работы
01.01	Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства
01.02	Юридический отдел
01.03	Архив
05	Ученый совет
06	Учебное управление
06.01	Отдел студенческого делопроизводства
06.02	Учебный информационно-методический отдел
07	Управление по молодежной политике, воспитательной и социальной работе
07.01	Отдел социальной работы
07.02	Отдел воспитательной работы
07.03	Отдел по реализации государственной молодежной политики
07.04	Отдел спортивно-массовой работы и студенческого спорта
07.05	Центр культуры и студенческого творчества
08	Управление международного сотрудничества
08.01	Подготовительное отделение для иностранных граждан
09	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
09.01	Расчетный отдел
09.02	Материальный отдел
09.03	Отдел по учету доходов и налогов
10	Планово-финансовое управление
11	Управление информационной политики
11.01	Отдел общественных связей
11.02	Отдел электронных СМИ
12	Управление научно-исследовательских работ (УНИР)
12.01	Научно-исследовательский отдел
12.02	Отдел научных программ, грантов и проектов
12.03	Отдел аспирантуры и докторантуры

12.04	Отдел регионального взаимодействия
12.05	Научное издательство ВГСПУ «Перемена»
13	Научные подразделения
13.01	Научно-учебная лаборатория физики низкоразмерных систем
13.02	Волгоградский научно-образовательный центр РАО
13.03	Научно-исследовательская археологическая лаборатория им. В.И. Мамонтова
13.04	Научно-образовательный исторический центр
13.05	Научно-образовательный экологический центр
13.06	Научно-образовательный центр прикладных исследований интернет-образования
14	Институт педагогической информатики (ИПИ)
14.01	Информационно-вычислительный центр
14.02	Научно-исследовательская лаборатория информационных технологий образования
14.03	Управление администрирования и эксплуатации компьютерных систем
14.03.1	Отдел технологий, эксплуатации и ремонта
14.03.2	Отдел администрирования компьютерных сетей
14.03.3	Отдел Web-технологий
15	Научно-педагогическая библиотека
16	Центр немецкого языка
17	Институт Конфуция
18	Центр общественной дипломатии
19	Первая часть
20	Отдел по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию
21	Центр формирования контингента (ЦФК)
21.01	Подготовительное отделение
22	Отдел по работе со студентами-договорниками
23	Центр тестирования иностранных граждан
24	Центр духовно-нравственного воспитания
25	Социально-психологический центр
26	Первичная профсоюзная организация работников ВГСПУ Общероссийского Профсоюза образования
27	Первичная профсоюзная организация обучающихся ВГСПУ
28	Научно-учебная лаборатория «Ботанический сад»
29	Административно-хозяйственная часть
30	Отдел учета и управления имущественного комплекса

31	Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
32	Бюро пропусков
33	Отдел закупок
34	Учебно-спортивный центр
35	Учебно-оздоровительный комплекс (УОК) (база отдыха «Марафон»)
36	Общежитие «Уют»
37	Студенческие общежития
38	Межфакультетский технопарк универсальных педагогических компетенций
39	Педагогический технопарк «Кванториум» им. В.С. Ильина
39.01	Медиа студия
40	Отдел по приобретению и реализации общественного питания
41	Санаторий-профилакторий (медпункт)
42	Плавательный бассейн
42.01	Лаборатория по анализу качества воды
43	Склад
44	Хозяйственный отдел
45	Гараж

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный
социально-педагогический
университет»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

12 мая 2023 г. № 01-01-163

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.М.Коротков

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1 Приемная ректора				
1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
1-02	Положения о ректорате, об ОКОиД. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1-03	Должностные инструкции ректора, документоведа. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1-04	Журнал приема по личным вопросам		3 года ст. 183а	
1-05	Журнал регистрации командировок		5 лет ст. 182в	
1-06	Протоколы заседания конкурсной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
1-07	Утвержденная номенклатура дел ректора		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
2 Советник при ректорате				
2-01	Положение о ректорате. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
2-02	Должностная инструкция советника при ректорате. Копия		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе

1.1 Приемная проректора по научной работе				
1.1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
1.1-02	Положения о ректорате, об ОКОиД. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.1-03	Должностные инструкции проректора по научной работе, документоведа. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.1-04	Журнал приема по личным вопросам		3года ст. 183а	
1.1-05	Журнал выдачи номерных бланков университета		3года ст. 183в	После уничтожения бланков
1.1-06	Протоколы заседания конкурсной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
1.1-07	Статистические отчеты (ф. 1-мониторинг, ф. 3-информ)		Постоянно ст.335а	
1.1-08	Утвержденная номенклатура дел проректора по научной работе		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
1.2 Приемная проректора по учебной работе				
1.2-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
1.2-02	Положения о ректорате, об ОКОиД. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.2-03	Должностные инструкции проректора по учебной работе, документоведа. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.2-04	Журнал приема по личным вопросам		3года ст. 183а	
1.2-05	Журнал выдачи номерных бланков университета		3года ст. 183в	После уничтожения бланков
1.2-06	Протоколы заседания конкурсной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

1.2-07	Статистические отчеты (ф. ВПО-2)		Постоянно ст.335а	
1.2-08	Утвержденная номенклатура дел проректора по учебной работе		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
<i>1.3 Проректор по воспитательной работе и молодежной политике</i>				
1.3-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
1.3-02	Положения о ректорате, об ОКОиД. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.3-03	Должностные инструкции проректора по воспитательной работе и молодежной политике, документоведа. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.3-04	Журнал приема по личным вопросам		3года ст. 183а	
1.3-05	Журнал выдачи номерных бланков университета		3года ст. 183в	После уничтожения бланков
1.3-06	Протоколы заседания конкурсной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
1.3-07	Утвержденная номенклатура дел проректора по воспитательной работе и молодежной политике		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
<i>1.4 Проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса</i>				
1.4-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
1.4-02	Положения о ректорате, об ОКОиД Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
1.4-03	Должностные инструкции проректора по эксплуатации и		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе

	развитию имущественного комплекса, документоведа. Копии			
1.4-04	Журнал приема по личным вопросам		3года ст. 183а	
1.4-05	Журнал выдачи номерных бланков университета		3года ст. 183в	После уничтожения бланков
1.4-06	Утвержденная номенклатура дел проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
02.00 Деканат института/факультета				
02.00-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Относящиеся к деятельности института - постоянно
02.00-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности института/факультета. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
02.00-03	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в ОСД (ОФО) и в УИМО (ЗФО, ОЗФО)
02.00-04	Приказы ректора университета по сопровождению учебной деятельности студентов (об утверждении тематики курсовых работ, ВКР, о практиках и др.) Копии.		ДМН ст. 19а	Подлинники в ОСД (ОФО) и в УИМО (ЗФО, ОЗФО)
02.00-05	Положение об институте/факультете. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
02.00-06	Должностные инструкции сотрудников института/факультета. Копии		3 года ст. 443	Подлинники хранятся в юридическом отделе
02.00-07	Протоколы заседаний Совета института/факультета		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Архив ВГСПУ
02.00-08	Распоряжения по институту/факультету. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в ОСД (ОФО) и в УИМО (ЗФО, ОЗФО)

02.00-09	Документы о начислении стипендии обучающимся (протоколы стипендиальной комиссии, представления, списки, характеристики, заявления)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г На именных стипендиатов постоянно
02.00-10	Документы (приказы, распоряжения, положения) по рейтинговой системе и прохождению промежуточной аттестации. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-11	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС). Копии		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭИС ВГСПУ в соответствии с количеством ОПОП в институте/факультете
02.00-12	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭИС ВГСПУ
02.00-13	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования. Копии.		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭИС ВГСПУ
02.00-14	Планы и отчеты работы института/факультета		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-16	Учебные карточки и зачетные книжки студентов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Архив ВГСПУ
02.00-17	Список студентов (по группам)		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-18	Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, контрольные листы текущего контроля успеваемости студентов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-19	Заявления, объяснительные записки, служащие основанием для приказов ректора, не служащие основанием для приказа		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	ректора по личному составу студентов			
02.00-20	Расписание учебных занятий, прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-21	Акт готовности материальной базы института/факультета к началу учебного года		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-22	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии института/факультета		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-23	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-24	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-25	Журнал учета выдачи первичной студенческой документации		5 лет	Протокол ЭК от 22.11.2022г
02.00-26	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-27	Журнал учета зачетно-экзаменационных листов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-28	Журнал учета ведомостей аттестационной комиссии		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-29	Журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение в вузе, в том числе справок в Пенсионный Фонд		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-30	Журнал выдачи оплачиваемых и неоплачиваемых справок-вызовов студентам заочной формы обучения (для деканатов заочной и очно-заочной форм)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-31	Журнал регистрации подлинников документов об образовании (аттестаты, дипломы)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

02.00-32	Журнал регистрации распоряжений по институту/факультету		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-33	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
02.00-34	Журнал учета академических отпусков		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
02.00-35	Сводки, отражающие движение контингента студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-36	Итоги прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-37	Акты на списание дипломов и приложений к дипломам, выданных студентам		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-38	Личные дела студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения со второго по выпускной курс (для деканатов заочной и очно-заочной форм)		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
02.00-39	Утвержденная номенклатура дел института/факультета. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
02.00-40	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
03. Институт дополнительного образования (ИДО)				
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
03-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности ИДО. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОИД
03-03	Приказы ректора и проректоров университета по		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	личному составу слушателей ИДО			
03-04	Журнал регистрации приказов ректора и проректоров университета по личному составу слушателей ИДО		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Передается в архив ВГСПУ в качестве НСА
03-05	Положение об ИДО. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03-06	Должностные инструкции сотрудников ИДО. Копии		3 года ст. 443	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03-07	Статистические отчеты (Ф № 1-ДОД и другие)		Постоянно ст. 335а	
03-08	Документы (обоснования, плановые калькуляции по статьям затрат по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения) Копия		3 года ст. 237б	Подлинники хранятся в ПФУ
03-09	Акты на списание документов установленного образца		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
03-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182г	
03-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
03-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
03-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03-14	Утвержденная номенклатура дел ИДО. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
03-15	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся

				постоянно
03.01 Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)				
03.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 1б	
03.01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности ЦДПО. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОИД
03.01-03	Приказы ректора университета по личному составу слушателей ЦДПО. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-04	Положение о ЦДПО. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.01-05	Должностные инструкции сотрудников ЦДПО. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.01-06	Документы (обоснования, плановые калькуляции по статьям затрат по дополнительным образовательным программам). Копии		3 года ст. 237а	Подлинники хранятся в ПФУ
03.01-07	Журнал регистрации договоров ЦДПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-08	Журнал учета выдачи справок слушателям ЦДПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-09	Учебные карточки слушателей ЦДПО		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в личных делах слушателей
03.01-10	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г После окончания обучения
03.01-11	Расписание занятий и итоговой аттестации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-12	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и дополнительные соглашения к ним		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

03.01-13	Статистические отчеты (Ф № 1-ПК)		Постоянно ст. 335а	
03.01-14	Личные дела слушателей ЦДПО		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-16	Журнал учета выдачи пропусков слушателям ЦДПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-17	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-18	Журнал учета договоров возмездного оказания услуг со специалистами, преподавателями		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-19	Журнал регистрации выдачи сертификатов слушателям ЦДПО		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-20	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям ЦДПО		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-21	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке слушателям ЦДПО		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-22	Журнал регистрации выдачи свидетельств о должности служащего (профессии рабочего) слушателям ЦДПО		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-23	Программы дополнительного образования и профессионального обучения, реализуемые ЦДПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-24	Отчеты председателей Итоговой аттестационной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-25	Протоколы заседаний Итоговой аттестационной комиссии		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-27	Выпускные квалификационные, аттестационные работы слушателей ЦДПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.01-28	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	

03.01-29	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03.01-30	Утвержденная номенклатура дел ЦДПО. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
03.01-31	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
03.02 Образовательный центр «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»)				
03.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности образовательного центра «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»). Копии		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности центра - постоянно
03.02-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности образовательного центра «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»). Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
03.02-03	Приказы ректора по личному составу слушателей центра. Копии		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-04	Положение об образовательном центре «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»). Копия		ДМН ст.336	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.02-05	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.02-06	Документы слушателей (заявления, сведения и др.)		5 лет ЭПК	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-07	Учебные программы		5 лет ст. 478	
03.02-08	Расписание занятий		1 год ст. 495	
03.02-09	Списки слушателей по группам		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

03.02-10	Документы (обоснования, сметы, плановые калькуляции по статьям затрат на подготовку слушателей). Копии		3 года ст. 237а	Подлинники хранятся в ПФУ
03.02-11	Договоры с физическими лицами на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-12	Договоры с юридическими лицами на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-13	Договоры с юридическими лицами на оказание прочих услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-14	Договоры возмездного оказания услуг		50 лет ст. 301	
03.02-15	Журнал регистрации договоров на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
03.02-16	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 лет ст. 292е	
03.02-17	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей центра		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-18	Журнал регистрации выдаваемых удостоверений, сертификатов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-19	Документы для оформления и выдачи общеевропейского приложения к диплому. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-20	Журнал регистрации и выдачи общеевропейского приложения к диплому		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.02-21	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	

03.02-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03.02-23	Утвержденная номенклатура дел образовательного центра «Языки и культуры мира» (Центр «WLC»). Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
03.02-24	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
03.03 Центр профессионального обучения (ЦПО)				
03.03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности центра профессионального обучения. Копии		ДМН ст. 16	
03.03-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности ЦПО. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОИД
03.03-03	Положение о ЦПО. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.03-04	Должностные инструкции сотрудников ЦПО. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.03-05	Приказы ректора по личному составу слушателей ЦПО. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-06	Документы (обоснования, сметы, плановые калькуляции по статьям затрат на дополнительные образовательные услуги). Копии		3 года ст.237а	Подлинники хранятся в ПФУ
03.03-07	Журнал регистрации договоров ЦПО		5 лет ст. 292е	
03.03-08	Журнал выдачи справок слушателям ЦПО		5 лет ст.177	
03.03-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

03.03-10	Расписание занятий и итоговой аттестации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-11	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и дополнительные соглашения к ним		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-12	Статистические отчеты (Ф №1-ПО)		Постоянно ст. 335а	
03.03-13	Личные дела слушателей ЦПО		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-15	Журнал регистрации выдачи свидетельств о должности служащего (профессии рабочего) слушателям ЦПО		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-16	Программы дополнительного образования и профессионального обучения, реализуемые ЦПО		5 лет ст.477а	
03.03-17	Отчеты председателей Итоговой аттестационной комиссии		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-18	Протоколы заседаний Итоговой аттестационной комиссии		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.03-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
03.03-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03.03-22	Утвержденная номенклатура дел центра профессионального обучения. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
03.03-23	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
03.00 Центры дополнительного образования				
03.00-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности		ДМН ст. 16	

	центра дополнительного образования. Копии			
03.00-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности центра дополнительного образования. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД
03.00-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся в центре дополнительного образования. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.00-04	Положение о центре дополнительного образования. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.00-05	Должностные инструкции сотрудников центра дополнительного образования. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
03.00-06	Документы (обоснования, сметы, плановые калькуляции по статьям затрат на дополнительные образовательные услуги). Копии		3 года ст.237а	Подлинники хранятся в ПФУ
03.00-07	Расписание занятий		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.00-08	Учебные программы по дополнительным общеобразовательным программам		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.00-09	Журнал регистрации договоров центра дополнительного образования		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.00-10	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г После истечения срока действия договора
03.00-11	Личные дела слушателей центра дополнительного образования		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
03.00-12	Журнал регистрации выдачи		50 лет	Протокол ЭК

	сертификатов слушателям центра дополнительного образования			№1 от 22.11.2022г
03.00-13	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
03.00-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03.00-15	Утвержденная номенклатура дел центра дополнительного образования. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
04 Кафедра				
04-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы кафедры. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД и УУ
04-02	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
04-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		ДЗН ст.443	Подлинники хранятся в юридическом отделе
04-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-05	Годовой план и отчет кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-06	План-отчет по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-07	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (формы К-1,К-1-1)		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-08	Индивидуальный план и отчет по учебно-воспитательной работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-09	Индивидуальный план и отчет по научно-исследовательской работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-10	Выпускные квалификационные работы. Отзывы на них		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г В электронном виде Хранятся в ЭБ ВКР

04-11	Курсовые работы студентов		2 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04-12	Акт готовности кафедры к учебному году		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-13	Документы по работе со школами и органами образования (договоры, программы сотрудничества) (при наличии)		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-14	Документы по учебной и производственным практикам (приказы, планы, программы)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-15	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Постоянно в уу
04-16	Программы учебных дисциплин и практик, фонды оценочных средств, учебно-методические материалы по закрепленным за кафедрами дисциплинами и практиками		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04-17	Документы (приказы, распоряжения, положения) по рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04-18	Основные профессиональные образовательные программы по аспирантуре (при наличии)		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-19	Документы по докторантуре (приказы, индивидуальные планы, тематика диссертаций). Копии (при наличии)		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-20	Документы (приказы, распоряжения, положения) по рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-21	Журнал учета курсовых работ студентов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04-22	Журнал учета выпускных		3 года	Протокол ЭК №1 от

	квалификационных работ студентов			22.11.2022г
04-23	Графики работы сотрудников кафедры		5 лет ст.402	
04-24	Графики отпусков сотрудников кафедры		3 года ст.453	
04-25	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04-26	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04-27	Утвержденная номенклатура дел кафедры. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
04-28	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
Общеуниверситетские кафедры				
04.36 Кафедра педагогики				
04.36-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности кафедры - постоянно
04.36-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы кафедры. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД и УУ
04.36-03	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник в юридическом отделе
04.36-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
04.36-05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-06	Годовой план работы кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-07	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-08	План-отчет по научно-исследовательской работе		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	кафедры			
04.36-09	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (формы К-1,К-1-1)		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-10	Индивидуальный план и отчет по учебно-воспитательной работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-11	Индивидуальный план и отчет по научно-исследовательской работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-12	Выпускные квалификационные работы. Отзывы на них		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г В электронном виде хранятся в ЭБ ВКР
04.36-13	Курсовые работы студентов		2 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04.36-14	Акт готовности кафедры к учебному году		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-15	Документы по работе со школами и органами образования (договоры, программы сотрудничества)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-16	Документы по учебной и производственным практикам (приказы, планы, программы). Программы учебных дисциплин и практик, фонды оценочных средств, учебно-методические материалы по закрепленным за кафедрами дисциплинами и практиками		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04.36-17	Основные профессиональные образовательные программы по аспирантуре		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-18	Документы по докторантуре (приказы, индивидуальные планы, тематика диссертаций). Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-19	Документы (приказы,		ДМН	Протокол ЭК №1 от

	распоряжения, положения) по рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Копии			22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04.36-20	Журнал учета курсовых работ студентов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-21	Журнал учета выпускных квалификационных работ студентов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-22	Графики работы сотрудников кафедры		5 лет ст.402	
04.36-23	Графики отпусков сотрудников кафедры		3 года ст.453	
04.36-24	Материалы по ежегодному самообследованию ОПОП		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-25	Распоряжения по кафедре. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Подлинники в ОСД
04.36-26	Документы по расчету учебной нагрузки на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-27	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Подлинники в ОСД
04.36-28	Приказы ректора университета по сопровождению учебной деятельности студентов (об утверждении тематики курсовых работ ВКР, о практиках и др.). Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Подлинники в ОСД
04.36-29	Документы о начислении стипендии обучающимся (протоколы стипендиальной комиссии, представления, списки, характеристики, заявления)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г На именных стипендиатов постоянно ст.615
04.36-30	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС). Копии		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Количество дел соответствует количеству ОПОП в институте/

				факультете
04.36-31	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Постоянно в уу
04.36-32	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-33	Учебные карточки и зачетные книжки студентов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Архив ВГСПУ
04.36-34	Список студентов (по группам)		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-35	Зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, контрольные листы текущего контроля успеваемости студентов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-36	Заявления, объяснительные записки, не служащие основанием для приказа ректора по личному составу студентов		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-37	Расписание учебных занятий, прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-38	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии кафедры		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-39	Журнал учета успеваемости студентов		25 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-40	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-41	Журнал учета выдачи первичной студенческой документации		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-42	Журнал учета зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-43	Журнал учета зачетно-экзаменационных листов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

04.36-44	Журнал учета ведомостей аттестационной комиссии		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-45	Журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение в вузе, в том числе справок в Пенсионный Фонд		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-46	Журнал регистрации распоряжений по кафедре		5 лет ст.182в	
04.36-47	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182г	
04.36-48	Журнал учета академических отпусков		5 лет ст.182а	
04.36-49	Сводки, отражающие движение контингента студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-50	Итоги прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-51	Акты на списание дипломов и приложений к дипломам, выданных студентам		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.36-52	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст.423а	
04.36-53	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04.36-54	Утвержденная номенклатура дел кафедры. Копия		3года ст.157	Постоянно в ОКОиД
04.36-55	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
04.37 Кафедра философии и культурологии				
04.37-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы кафедры. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники хранятся в ОКОиД и УУ
04.37-02	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник в юридическом отделе
04.37-03	Должностные инструкции		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом

	сотрудников кафедры. Копии			отделе
04.37-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-05	Годовые планы и отчеты о работе кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-06	План-отчет по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-07	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (формы К-1,К-1-1)		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-08	Индивидуальный план и отчет по учебно-воспитательной работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-09	Индивидуальный план и отчет по научно-исследовательской работе преподавателя на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-10	Выпускные квалификационные работы. Отзывы на них		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г В электронном виде хранятся в ЭБ ВКР
04.37-11	Курсовые работы студентов		2 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
04.37-12	Акт готовности кафедры к учебному году		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-13	Документы по работе со школами и органами образования (договоры, программы сотрудничества)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-14	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Постоянно в уу
04.37-15	Программы учебных дисциплин и практик, фонды оценочных средств, учебно-методические материалы по закрепленным за кафедрами дисциплинами и практиками		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

04.37-16	Основные профессиональные образовательные программы по аспирантуре (при наличии)		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-17	Документы (приказы, распоряжения, положения) по рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-18	Документы (приказы, распоряжения, положения) по тестированию студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-19	Журнал учета курсовых работ студентов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-20	Журнал учета выпускных квалификационных работ студентов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-21	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст.423а	
04.37-22	Графики работы сотрудников кафедры		5 лет ст.402	
04.37-23	Графики отпусков сотрудников кафедры		3 года ст.453	
04.37-24	Документы по награждению сотрудников		5 лет ст.500б	
04.37-25	Распоряжения по кафедре и факультету. Копии		ДМН ст.19а	
04.37-26	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-27	Документы по расчету учебной нагрузки на учебный год		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
04.37-28	Утвержденная номенклатура дел кафедры. Копия		3года ст.157	Постоянно в ОКОИД
04.37-29	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно

01 Управление правовой и кадровой работы				
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления правовой и кадровой работы. Копии		ДМН ст. 16	
01-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
01-05	Положение об управлении правовой и кадровой работы. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
01-06	Должностная инструкция начальника управления правовой и кадровой работы. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями и свидетельство о государственной аккредитации университета и документы к ним		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-08	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Постоянно ст. 56	
01-09	Устав университета, документы, изменения к нему		Постоянно ст. 28	
01-10	Приказы о дисциплинарных взысканиях		3 года ст.434д	
01-11	Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях		3 года ст.182д	
01-12	Утвержденная номенклатура дел управления правовой и кадровой работы Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
01.01 Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства (ОКОиД)				
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы ОКОиД. Копии		ДМН ст. 16	
01.01-02	Приказы ректора университета		Постоянно	

	по основной деятельности		ст. 19а	
01.01-03	Распоряжения ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01.01-04	Положение об ОКОИД. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник и хранятся в юридическом отделе
01.01-05	Должностные инструкции сотрудников ОКОИД. Копии		ДМН	Подлинник и хранятся в юридическом отделе
01.01-06	а) Доверенности, выданные руководителям на осуществление отдельных видов деятельности б) Доверенности на представление интересов университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01.01-07	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		50 лет ЭПК ст. 434а	
01.01-08	Приказы ректора университета об отпусках сотрудников		5 лет ст. 434б	
01.01-09	Приказы по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам ректора		5 лет ст.434г	
01.01-10	Штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 42	
01.01-11	Личные дела сотрудников университета		50 лет ЭПК ст.445	
01.01-12	Личные карточки сотрудников университета		50 лет ЭПК ст.444	
01.01-13	Трудовые книжки сотрудников университета		До востребования ст. 449	Невостребованные работникам и -50 лет
01.01-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463в	
01.01-15	Книга учета выдачи удостоверений, пропусков сотрудникам университета		3 года ст. 589	
01.01-16	Документы (приказы ректора,		ДМН	

	вышестоящих организаций) по изменению структуры университета. Копии		ст. 36	
01.01-17	Утвержденная сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	Постоянно в ОКОиД
01.01-18	Акты, справки и другие документы о проверке состояния делопроизводства в университете и его структурных подразделениях		5 лет ст. 140	
01.01-19	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников		50 лет ст.181б	
01.01-20	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников университета		5 лет ст.619	
01.01-21	Журнал регистрации приказов об отпусках сотрудников		5 лет ст. 463ж	
01.01-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.182а	
01.01-29	Журнал регистрации приказов по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам ректора		1 год ст. 463з	
01.01-30	Журнал выдачи доверенностей		5 лет ст.292д	
01.01-31	Журнал учета и выдачи печатей и штампов университета		До ликвидации организации ст.163	
01.01-32	Журналы для регистрации: а) поступающих документов; б) отправляемых документов; в) внутренних документов		5 лет ст. 182г	
01.01-33	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст.423а	
01.01-34	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01.01-35	Номенклатура дел ОКОиД. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
01.01-36	Сдаточные описи на дела, переданные в архив университета, акты об		3 года ст. 172а	После уничтожен ия дел 1 экз. сдается в архив

	уничтожении дел временного срока хранения			университе та. В архиве акты хранятся постоянно
01.02 Юридический отдел				
01.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	
01.02-02	Положение о юридическом отделе. Копия		ДМН ст. 33б	
01.02-03	Должностные инструкции сотрудников юридического отдела. Копии		ДМН	
01.02-04	Зарегистрированные доверенности. Копии		5 лет ст.36	После истечения срока действия доверенности
01.02-05	Документы (досудебные, судебные)		5 лет ст.143	После принятия решения по делу
01.02-06	Документы (переписка с органами власти, юридическими и физическими лицами)		5 лет ЭПК ст. 15б	
01.02-07	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 33а	
01.02-08	Должностные инструкции по должностям		50 лет ст.443	
01.02-09	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст.423а	
01.02-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01.02-11	Утвержденная номенклатура дел юридического отдела. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
01.03 Архив				
01.03-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России по вопросам работы архива университета. Копии		ДМН ст. 1б	
01.03-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров		ДМН ст. 1б	

	университета, относящиеся к деятельности архива			
01.03-03	Утвержденное положение об экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 34а	
01.03-04	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
01.03-05	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
01.03-06	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	
01.03-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 18д	
01.03-08	Паспорт архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.03-09	Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.03-10	Акты о выделении дел и документов (с истекшим сроком хранения) к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации Хранятся в архиве
01.03-11	Акты приема и передачи дел и документов постоянного и долговременного хранения		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.03-12	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172а	
01.03-13	Описи дел по личному составу		75 лет ст. 171б	
01.03-14	Журнал учета выдачи архивных справок, заявления о		5 лет ст. 177	

	выдаче			
01.03-15	Копии архивных справок (заявления, запросы). Заявления и разрешения на допуск к ознакомлению с документами архива		5 лет ЭПК ст. 178	
01.03-16	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов
01.03-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет
01.03-18	Журнал учета выдачи подлинных личных документов		5 лет ст. 177	
01.03-19	Утвержденная номенклатура дел архива. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
01.03-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
01.03-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05 Ученый совет				
05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, документы ВАК о деятельности Ученого совета. Копии		ДМН ст.16	
05-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности Ученого совета. Копии		ДМН ст.19а	
05-03	Годовой план работы Ученого совета университета		Постоянно ст.198а	Может формироваться совместно с протоколами заседаний УС
05-04	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18Д	
05-05	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
05-06	Положение об Ученом совете		Постоянно	

			ст.33а	
05-07	Должностная инструкция Ученого секретаря. Копия		ДМН	
05-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
05-09	Бюллетени тайного голосования Ученого совета		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
05-10	Бюллетени тайного голосования по выборам членов Ученого совета		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
05-11	Документы (копии приказов, постановлений, решений) по награждениям сотрудников университета государственными, отраслевыми и другими наградами		Постоянно ст.500а	
05-12	Утвержденная номенклатура дел совета. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
05-13	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
06 Учебное управление				
06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РФ и Министерства образования и науки РФ по учебно- методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности управления - постоянно
06-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам учебно-методической работы. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ Подлинники – в ОКОИД
06-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу сотрудников учебного управления. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники – в ОКОИД
06-04	Приказы ректора по		Постоянно	

	подготовке и реализации образовательной деятельности в вузе		ст.19а	
06-05	Распоряжения ректора по подготовке и реализации образовательной деятельности в вузе		Постоянно ст.19а	
06-06	Устав университета. Копия		ДМН ст. 4	Постоянно в УПиКР
06-07	Положения об учебном управлении, его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06-08	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06-09	Выписки из решений Ученого Совета университета		ДМН ст. 18д	Постоянно – в Ученом совете
06-10	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Копии Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копии		ДМН ст. 58	Постоянно – в управлении правовой и кадровой работы
06-11	Утвержденные учебные планы по направлениям и специальностям обучения		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в электронном виде
06-12	Отчеты председателей о работе Государственной экзаменационной комиссии по направлениям и специальностям		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06-13	Отчеты кафедр за учебный год		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06-14	Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы ВО (сводные статистические отчеты ВПО-1-услуги, модуль сбора данных)		Постоянно ст.335а	
06-15	Расчет объема учебной нагрузки. Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	кафедр			
06-16	Штатное расписание кафедр. Копии		ДМН	Подлинники в ПФУ
06-17	Документы (справки, сводки, письма) по учебно- методическим вопросам, направляемые в Министерство просвещения РФ и Министерство науки и высшего образования РФ		10 лет ЭПК	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06-18	Реестр аудиторного фонда		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г После замены новым
06-19	Поступающие и отправляемые документы (справки, сводки, письма) по учебно- методическим вопросам		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06-20	Журнал регистрации приказов ректора по подготовке и реализации образовательной деятельности в вузе		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г ФЗ №43 от 02.03.2016
06-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182г	
06-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
06-23	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
06-24	Утвержденная номенклатура дел учебного управления. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
06-25	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
06.01 Отдел студенческого делопроизводства (ОСД)				
06.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.16	

06.01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам учебно-методической работы. Копии		ДМН ст.19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ. Подлинники – в ОКОиД
06.01-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст.434а	Передается в архив
06.01-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу сотрудников. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники хранятся в ОКОиД
06.01-05	Положение об ОСД. Копии		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06.01-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06.01-07	Личные дела студентов, обучающихся по очной форме обучения		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.01-08	Списки студентов, обучающихся за счет средств субсидий из федерального бюджета		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
06.01-09	Списки студентов, обучающихся за счет средств от приносящей доход деятельности		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
06.01-10	Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Книги должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены печатью. Передаются в архив
06.01-11	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Передается в архив
06.01-12	Книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и квалификации		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Книги должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены печатью.

				Передаются в архив
06.01-13	Журнал передачи личных дел студентов очной формы обучения в другое структурное подразделение		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.01-14	Журнал выдачи личных дел студентов очной формы обучения во временное пользование		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.01-15	Журнал учета выдачи номеров первичной студенческой документации		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.01-16	Книга регистрации выданных справок о периоде обучения/об обучении установленного вузом образца		5лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Книги должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены печатью. Передаются в архив
06.01-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182г	
06.01-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182г	
06.01-19	Поступающие и отправляемые документы (справки, сводки, письма)		5 лет ЭПК ст.70	
06.01-20	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
06.01-21	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
06.02 Учебный информационно-методический отдел (УИМО)				
06.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.19а	
06.02-02	Приказы ректора университета по личному составу заочной		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	формы и ОЗФО			
06.02-03	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники хранятся в ОКОиД
06.02-04	Выписки из решений Ученого совета университета по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.18д	
06.02-05	Положение об УИМО. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06.02-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
06.02-07	Утвержденные списки председателей ГЭК		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-09	Утвержденные учебные планы специальностей (направлений) обучения		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в электронном виде
06.02-10	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственных практик. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-11	Отчеты кафедр за учебный год		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-12	Отчеты факультетов о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов		25 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-13	Квартальные сводки о движении контингента студентов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-14	Журнал регистрации контрактов гражданско-правового характера		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-15	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедр на учебный год		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-16	Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателями кафедр за		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	учебный год			
06.02-17	Карточки учебных поручений		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-18	Акты готовности кафедр институтов и факультетов к началу учебного года		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-19	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-20	Документы об организации учебных и производственных практик (инструктивные письма, нормативные, методические указания)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-21	Договоры с базовыми учреждениями и предприятиями о сотрудничестве в области организации и проведении учебных и производственных практик		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-22	Документы (приказы, представления) по преподавателям-почасовикам		75 лет ЭПК ст.434а	
06.02-23	Положение о производственной практике студентов. Копия		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-24	Журнал регистрации заявлений о переводе и восстановлении студентов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-25	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
06.02-26	Списки студентов очно-заочной и заочной форм обучения		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
06.02-27	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3года ст.157	Постоянно в ОКОиД
06.02-28	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно

07 Управление по молодежной политике, воспитательной и социальной работе				
07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы управления по молодежной политике, воспитательной и социальной работе. Копии		ДМН ст. 1б	
07-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы управления по молодежной политике, воспитательной и социальной работе. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07-03	Положение об управлении по молодежной политике, воспитательной и социальной работе. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07-04	Должностные инструкции сотрудников управления по молодежной политике, воспитательной и социальной работе. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07-05	План мероприятий по организации культурно-массовой, спортивной, физкультурной и оздоровительной работы ФГБОУ ВО «ВГСПУ»		5 лет ЭПК ст. 200	
07-06	Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО «ВГСПУ»		1 год ст. 202	
07-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07-09	Журнал учета инструктажей по технике безопасности с обучающимися		45 лет ст. 423а	
07-10	Утвержденная номенклатура дел управления по молодежной политике,		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД

	воспитательной и социальной работе. Копия			
07.01 Отдел социальной работы				
07.01-01	Приказы и распоряжения ректора по социальным вопросам. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07.01-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.01-04	Списки и заявки на выдачу новогодних подарков		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-05	Переписка с учреждениями и организациями по социально-бытовым вопросам		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-06	Документы (заявления) на оказание материальной помощи работникам университета		5 лет ст. 298	
07.01-07	Документы (заявления, справки) на оказание материальной поддержки обучающимся социальной категории		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-08	Документы (заявления, справки) на социальную стипендию обучающимся университета		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-09	Документация по общежитиям (договоры и документы к ним)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-10	Протоколы заседания комиссии по рассмотрению материальной помощи работникам университета		10 лет ст.485	
07.01-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-12	Журнал приема и регистрации заявлений материальной поддержки обучающимся университета		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-13	Журнал регистрации приказов по общежитиям		5 лет ст.182в	

07.01-14	Журнал приема и регистрации заявлений на социальную стипендию обучающимся университета		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-15	Журнал приема и регистрации заявлений, обучающихся университета в санаторий-профилакторий		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.01-16	Журнал приема и регистрации заявлений материальной помощи сотрудникам университета		5 лет ст.182г	
07.01-17	Резервный номер			
07.01-18	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07.01-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.01-20	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
07.01-21	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		5 лет ст. 170	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
07.02 Отдел воспитательной работы				
07.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 1б	
07.02-02	Приказы и распоряжения ректора университета по воспитательной работе. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07.02-03	Положение об отделе воспитательной работы. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.02-05	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе		10 лет ст.485	
07.02-06	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157	
07.02-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	

07.02-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Постоянно в ОКОиД
07.03 Отдел по реализации государственной молодежной политики				
07.03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения России. Копии		ДМН ст. 1б	
07.03-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы отдела по реализации государственной молодежной политики. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07.03-03	Положение об отделе по реализации государственной молодежной политики. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела по реализации государственной молодежной политики. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.03-05	План мероприятий по организации культурно-массовой, спортивной, физкультурной и оздоровительной работы ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Копия		5 лет ЭПК ст.200	
07.03-06	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07.03-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.03-08	Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Копия		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
07.03-09	Утвержденная номенклатура дел отдела по реализации государственной молодежной политики. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
07.03-10	Описи на дела, сданные в архив университета;		3 года ст.172а	
07.03-11	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		5 лет ст.170	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты

				хранятся постоянно
07.04 Отдел спортивно-массовой работы и студенческого спорта				
07.04-01	Приказы и распоряжения ректора по вопросам работы отдела спортивно-массовой работы и студенческого спорта. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07.04-02	Положение об отделе спортивно-массовой работы и студенческого спорта. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.04-03	Должностные инструкции сотрудников отдела спортивно-массовой работы и студенческого спорта. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.04-04	Годовой план работы отдела спортивно-массовой работы и студенческого спорта.		Постоянно ст. 198а	
07.04-05	Годовой отчет работы отдела спортивно-массовой работы и студенческого спорта.		1 год ст. 215	
07.04-06	Сметы расходов на мероприятия спортивного клуба. Копии		5 лет ст. 243а	
07.04-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07.04-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.04-09	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
07.05 Центр культуры и студенческого творчества				
07.05-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, касающиеся деятельности центра культуры и студенческого творчества. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
07.05-02	Положение о центре культуры и студенческого творчества. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.05-03	Должностные инструкции сотрудников центра культуры и студенческого творчества		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
07.05-04	Годовой план работы центра культуры и студенческого творчества		Постоянно ст. 198а	

07.05-05	Годовой отчет о работе центра культуры и студенческого творчества		1 год ст. 215	
07.05-06	Положения о творческих коллективах		1 год ст. 8б	
07.05-07	План проводимых мероприятий		5 лет ст. 200	
07.05-08	Документы (фотофонодокументы, видеодокументы, отчеты, сведения и др.) о проведенных мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 49а	
07.05-09	Поступающие и отправляемые документы (справки, сводки, письма)		5 лет ст.182г	
07.05-10	Документы (представления, графики, расписания) о проведении занятий, мероприятий в зале		1 год ст. 495	
07.05-11	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07.05-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.05-13	Утвержденная номенклатура дел центра культуры и студенческого творчества. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
08. Управление международного сотрудничества (УМС)				
08-01	Локальные нормативные акты (положения, порядки, алгоритмы, инструкции, памятки), регламентирующие деятельность УМС		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
08-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности УМС. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
08-03	Положение об УМС		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
08-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
08-05	Годовой план работы УМС		Постоянно ст. 198а	
08-06	Отчет о работе УМС		Постоянно	

			ст. 215	
08-07	Журнал регистрации договоров на обучение		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-08	Журнал регистрации приказов, распоряжений по УМС		5 лет ст.182в	
08-09	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве		5 лет ст.292е	
08-10	Журнал регистрации приглашений на въезд в РФ		5 лет ст.182г	
08-11	Журнал регистрации пригласительных писем на обучение		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
08-13	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в студенческих общежитиях		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-14	Журнал регистрации приказов о вселении, выселении и переселении в студенческих общежитиях		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-15	Договоры на обучение		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-16	Договоры найма жилого помещения в студенческих общежитиях		5 лет ст. 650	
08-17	Документы (анкеты, заявки, ходатайства) для оформления приглашения на въезд в РФ		5 лет ЭПК ст.349	
08-18	Документы (заявления, представления, программы, заявки, планы, календарные графики, статистики, отчеты) по реализации дополнительных общеобразовательных программ в форме стажировки или включенного обучения		5 лет ст.497	
08-19	Планы по воспитательной деятельности, профилактике экстремизма, социокультурной адаптации и интеграции иностранных обучающихся		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-20	Отчеты по воспитательной		Постоянно	Протокол ЭК

	деятельности, профилактике экстремизма, социокультурной адаптации и интеграции иностранных обучающихся			№1 от 22.11.2022г
08-21	Документы (представления, программы, заявки, приглашения, отчеты) по приему иностранных делегаций		5 лет ЭПК ст. 349	
08-22	Журнал регистрации иностранных делегаций		5 лет ст.356	
08-23	Журнал регистрации отправляемых документов, оформляемых в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Волгоградской области и ФСБ России		5 лет ст. 182г	
08-24	Списки иностранных обучающихся		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-25	Журнал учета выдачи справок (ходатайств) иностранным обучающимся		5 лет ст.177	
08-26	Документы (заявления, обращения, уведомления, объяснительные записки, представления, акты, докладные, служебные записки) по взаимодействию с иностранными обучающимися		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08-27	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК ст.237а	
08-28	Резервный номер			
08-29	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
08-30	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08-31	Утвержденная номенклатура дел УМС. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
08-32	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в

	срока хранения			архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
<i>08.01 Подготовительное отделение для иностранных граждан</i>				
08.01-01	Локальные нормативные акты (положения, порядки, алгоритмы, инструкции, памятки), регламентирующие деятельность подготовительного отделения для иностранных граждан		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы подготовительного отделения для иностранных граждан. Копии		ДМН ст. 1б	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
08.01-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности подготовительного отделения для иностранных граждан. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
08.01-04	Положение о подготовительном отделении для иностранных граждан. Копии		ДМН, ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
08.01-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
08.01-06	Годовой план работы подготовительного отделения для иностранных граждан		Постоянно ст. 198а	
08.01-07	Отчет по работе подготовительного отделения для иностранных граждан		1 год ст.215	
08.01-08	Журнал регистрации приказов, распоряжений по подготовительному отделению для иностранных граждан		75 лет ст. 181б	
08.01-09	Документы по зачислению обучающихся на		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	подготовительное отделение для иностранных граждан (журнал регистрации договоров, форма заявления, форма договора, форма согласия на обработку данных, форма анкеты приглашаемого лица)			
08.01-10	Документы (учебные планы, графики учебного процесса, программы, программы учебных дисциплин / модулей, учебно-методические комплексы, расписания занятий) по дополнительным общеобразовательным программам		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-11	Расписание промежуточной аттестации и итоговой аттестации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-12	Документы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные материалы, программы, протоколы промежуточной аттестации и итоговой аттестации		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-13	Документы (заявления, карточки учета, представления) об оплате труда преподавателям подготовительного отделения для иностранных граждан. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-14	Списки обучающихся подготовительного отделения для иностранных граждан		50 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-15	Документы (планы, отчеты, программы, сведения) по реализации		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-16	Журнал учета выдачи пропусков обучающимся подготовительного отделения для иностранных граждан		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-17	Журналы учебных групп		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

08.01-18	Журнал учета выдачи сертификатов / свидетельств обучающимся подготовительного отделения для иностранных граждан		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-19	Журнал учета выдачи справок обучающимся подготовительного отделения для иностранных граждан		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-20	Документы (заявления, обращения, уведомления, объяснительные записки, представления, акты, докладные, служебные записки) по взаимодействию с обучающимися подготовительного отделения для иностранных граждан		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
08.01-21	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК ст. 237а	
08.01-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
08.01-23	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08.01-24	Утвержденная номенклатура дел подготовительного отделения для иностранных граждан. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
08.01-25	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
<i>09 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)</i>				
09-01	Законодательные акты, нормативные документы РФ. Копии		ДМН ст. 16	
09-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства		ДМН ст. 16	

	науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии			
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
09-04	Приказы ректора университета по заработной плате сотрудников. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники хранятся в ПФУ
09-05	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников и студентов. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники хранятся в ОКОиД
09-06	Положение об УБУиФК. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
09-07	Должностные инструкции сотрудников УБУиФК. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
09-08	Статистические отчеты по направлениям планово-финансовой деятельности университета: квартальные; месячные		5 лет ст. 271б 1 год ст. 272в	
09-09	Расчеты по начислению платы за обучение на договорной основе, по начислению платы за общежитие и другие расчеты		5 лет ЭПК ст.237а	
09-10	Годовой бухгалтерский отчет и документы к нему (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)		Постоянно ст.268а	
09-11	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 268б	
09-12	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении

	деятельности университета, в том числе проверки кассы и кассовых операций, проверки правильности взимания налогов и заключения к ним			ии споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-13	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 310	После увольнения (смены) материально ответственного лица
09-14	Документы по инвентаризации		5 лет ст. 279	
09-15	Кассовые документы		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-16	Журналы операций с приложенными к ним бухгалтерскими первичными документами		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
09-17	Документы (справки, акты, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, о недостачах, растратах, хищениях		5 лет ст.266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
09-18	Банковские документы		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-19	Инвентарные карточки основных средств		До ликвидации организации ст.329а	
09-20	Переписка с местными финансовыми органами, казначейством, налоговой инспекцией, комитетом по госимуществу по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст.254	

09-21	Лицевые счета сотрудников университета		50 лет ЭПК ст. 296	
09-22	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
09-23	Документы о выплате пособий из средств фонда социального страхования		5 лет ст. 298	
09-24	Книга выдачи общественным кассирам денежных средств на выплату зарплаты и стипендии		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-25	Книга выдачи доверенностей на получение денежных средств и материальных ценностей		5 лет ст. 292д	
09-26	Книга депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
09-27	Книга депонированной стипендии		5 лет ст. 302	
09-28	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
09-29	Договоры, соглашения (хозяйственные)		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-30	Книга регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 292з	
09-31	Исполнительные листы		5 лет ст. 299	После исполнения
09-32	Переписка с Министерством просвещения РФ по планово-финансовым, штатным вопросам		5лет ЭПК ст. 70	
09-33	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
09-34	Документы (журналы, книги) учета движения бланков строгой отчетности		5 лет ст.292в	

09-35	Книга регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет ст. 292в	
09-36	Авансовые отчеты		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-37	Отчеты о расходе топлива		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-38	Книги покупок и продаж		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-39	Счета-фактуры (вторые экземпляры)		5 лет ст. 317	
09-40	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
09-41	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09-42	Утвержденная номенклатура дел УБУ и ФК. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
09-43	Описи дел, сданных в архив университета; акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
10 Планово-финансовое управление (ПФУ)				
10-01	Законодательные акты, нормативные документы РФ. Копии		ДМН ст. 1б	
10-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства		ДМН ст. 1б	

	науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования. Копии			
10-03	Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам планово-финансовой деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
10-04	Приказы ректора университета по заработной плате сотрудников		50 лет ст. 434а	
10-05	Положение о ПФУ. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
10-06	Должностные инструкции сотрудников ПФУ. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
10-07	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243б	
10-08	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40а	
10-09	Годовые статистические отчеты по направлениям планово-финансовой деятельности университета (№3П-образование)		Постоянно ст. 335а	
10-10	Расчеты стоимости платных образовательных услуг, оказываемых сверх государственного задания, расчеты платы за общежитие и другие расчеты		5 лет ст.237	
10-11	Журнал регистрации приказов по заработной плате сотрудников университета		5 лет ст. 182в	
10-12	Переписка с Министерством просвещения РФ по планово-финансовым, штатным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
10-13	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
10-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
10-15	Утвержденная номенклатура дел ПФУ. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
10-16	Описи дел, сданных в архив университета; акты об		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз.

	уничтожении дел временного срока хранения			сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
11 Управление информационной политики				
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности управления информационной политики. Копии		ДМН ст. 1б	
11-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности управления информационной политики. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
11-03	Положение об управлении информационной политики Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11-05	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в УБУиФК
11-06	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
11-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
11-08	Утвержденная номенклатура дел управления информационной политики. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
11.01 Отдел общественных связей				
11.01-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы отдела общественных связей. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ

11.01-02	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников отдела общественных связей. Копии		ДМН ст. 19а	
11.01-03	Положение об отделе общественных связей. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11.01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела общественных связей Копия		3 года ст. 44з	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11.01-05	Устав газеты «Учитель»		Постоянно ст.28	
11.01-06	Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению газеты «Учитель»		5 лет ЭПК ст.70	
11.01-07	Контрольные экземпляры газеты		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранить в отделе общественных связей
11.01-08	Договоры, соглашения и документы к ним		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11.01-09	Утвержденная номенклатура дел отдела общественных связей. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
11.02 Отдел электронных СМИ				
11.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы отдела электронных СМИ. Копии		ДМН ст. 19а	
11.02-02	Положение об отделе электронных СМИ. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11.02-03	Должностные инструкции сотрудников отдела электронных СМИ. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
11.02-04	Утвержденная номенклатура дел отдела электронных СМИ. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД

12 Управление научно-исследовательских работ (УНИР)				
12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности УНИР. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
12-02	Переписка с Минпросвещения России, с Минобрнауки России, учреждениями и организациями о НИР. Копии		5 лет ЭПК ст.70	
12-03	Положение об УНИР. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
12-05	План НИД университета на год		Постоянно ст. 198а	
12-06	Отчет о НИД университета за год		Постоянно ст. 215	
12-07	Договоры о научно-инновационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
12-08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
12-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
12-10	Утвержденная номенклатура дел УНИР. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
12-11	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
12.01 Научно-исследовательский отдел (НИО)				
12.01-01	Положение об отделе Копия		ДМН ст.33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.01-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.01-03	Отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно ст.215	
12.01-04	Утвержденный список членов ДС, уточнения и изменения списка		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

12.01-05	Аттестационные дела №2 соискателей, представленных к присуждению ученых степеней, бюллетени тайного голосования, протоколы счетной комиссии		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.01-06	Журнал регистрации соискателей, защитивших диссертации		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.01-07	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.01-08	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и организациями		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.01-09	Утвержденная номенклатура дел НИО. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
12.01-10	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	
12.02 Отдел научных программ, грантов и проектов				
12.02-01	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст.33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.02-03	Карты регистрации научно-исследовательских работ в информационных системах		Постоянно ст.18д	Хранятся в электронном виде
12.02-04	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
12.03 Отдел аспирантуры и докторантуры				
12.03-01	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры. Копия		ДМН ст.33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года ст. 443	Подлинники хранятся в юридическом отделе
12.03-03	Приказы ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц и экстернов. Копии		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Постоянно - в учебном управлении
12.03-04	Годовой статистический отчет		Постоянно	

	о работе аспирантуры и докторантуры (Ф 1-НК)		ст. 335а	
12.03-05	Личные дела аспирантов, докторантов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в архиве
12.03-06	Учебные планы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
12.03-07	Протоколы кандидатских экзаменов экстернов, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.03-08	Журнал регистрации аспирантов, докторантов с указанием их научных руководителей и консультантов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.03-09	Журналы учета выдачи справок об обучении и периоде обучения, о статусе		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
12.03-10	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
12.03-11	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
12.04 Отдел регионального взаимодействия				
12.04-01	Положение об отделе регионального взаимодействия. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.04-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.04-03	Поступающие письма по трудоустройству и по взаимодействию с органами образования и образовательными организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
12.04-04	Договоры об инновационной деятельности с органами управления образованием и		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора;

	образовательными организациями			после прекращения обязательств по договору
12.04-05	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
12.05 Научное издательство ВГСПУ «Перемена»				
12.05-01	Положение о научном издательстве ВГСПУ «Перемена». Копия		ДМН ст.33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
12.05-03	Лицензионные договора на публикуемые статьи		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
12.05-04	Журнал регистрации договоров подписки на журнал «Известия ВГПУ»		5 лет ст. 12	
12.05-05	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
13 Научные подразделения				
13.00-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности научного подразделения. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
13.00-02	Положение о научном подразделении. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник хранится в юридическом отделе
13.00-03	Должностные инструкции сотрудников научного подразделения. Копии		ДМН	Подлинник хранится в юридическом отделе
13.00-04	Утвержденная номенклатура дел научного подразделения. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
13.02 Волгоградский научно-образовательный центр РАО				
13.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам Волгоградского научно-образовательного центра РАО. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
13.02-02	Положение о Волгоградском научно-образовательном центре РАО. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
13.02-03	Должностные инструкции		ДМН	Подлинники хранятся в

	сотрудников Волгоградского научно-образовательного центра РАО. Копии			юридическом отделе
13.02-04	Годовой план работы Волгоградского научно-образовательного центра РАО и отчет о его выполнении		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
13.02-05	Документы (приказы, положения, рабочие материалы) по проведению мероприятий		5 лет ЭПК ст.23	
13.02-06	Переписка (поступающие и отправляемые документы) по вопросам сотрудничества и проведения мероприятий		5 лет ЭПК ст.70	
13.02-07	Договоры о совместной научной деятельности в рамках ВНОЦ РАО и соглашения о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
13.02-08	Утвержденная номенклатура дел Волгоградского научно-образовательного центра РАО. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
13.02-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
13.02-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
14 Институт педагогической информатики (ИПИ)				
14-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы ИПИ. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14-02	Положение об ИПИ. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14-03	Должностные инструкции сотрудников ИПИ. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14-04	Протоколы работы Совета по цифровой трансформации ВГСПУ		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14-05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
14-06	Журнал учета инструктажа по		3 года	

	пожарной безопасности		ст. 613	
14-07	Утвержденная номенклатура дел ИПИ. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
14.01 Информационно-вычислительный центр				
14.01-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности информационно-вычислительного центра. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.01-02	Положение об информационно-вычислительном центре. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.01-03	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.01-04	Утвержденная номенклатура дел информационно-вычислительного центра. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
14.02 Научно-исследовательская лаборатория информационных технологий образования				
14.02-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности научно-исследовательской лаборатории информационных технологий образования. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.02-02	Положение о научно-исследовательской лаборатории информационных технологий образования. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.02-03	Должностные инструкции сотрудников научно-исследовательской лаборатории информационных технологий Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.02-04	Утвержденная номенклатура дел информационно-вычислительного центра. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД

14.03 Управление администрирования и эксплуатации компьютерных систем (УАиЭКС)				
14.03-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы УАиЭКС. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.03-02	Положение об УАиЭКС. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03-03	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03-04	Утвержденная номенклатура дел УАиЭКС. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
14.03.1 Отдел технологий, эксплуатации и ремонта				
14.03.1-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности отдела технологий, эксплуатации и ремонта. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.03.1-02	Положение об отделе технологий, эксплуатации и ремонта. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.1-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.1-04	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
14.03.2 Отдел администрирования компьютерных сетей				
14.03.2-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности отдела администрирования компьютерных сетей. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.03.2-02	Положение об отделе администрирования компьютерных сетей. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.2-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.2-04	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД

14.03.3 Отдел Web-технологий				
14.03.3-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности отдела Web-технологий. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
14.03.3-02	Положение об отделе Web-технологий. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.3-03	Должностные инструкции сотрудников отдела Web-технологий. Копия		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
14.03.3-09	Утвержденная номенклатура дел отдела Web-технологий. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
15 Научно-педагогическая библиотека				
15-01	Приказы, постановления и инструктивные письма Минпросвещения России, Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по библиотечно-информационному делу. Копии		ДМН ст. 1б	
15-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы библиотеки. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
15-03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
15-04	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
15-05	Распоряжения директора библиотеки		5 лет ст. 19б	
15-06	Годовой план о работе библиотеки		Постоянно ст.198а	
15-07	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст.215	
15-08	Документы, регламентирующие деятельность библиотеки		1 год ст.8б	
15-09	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	

			ст.366	
15-10	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
15-11	Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации библиотеки	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
15-12	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст.365	После следующей проверки
15-13	Акты проверки библиотечных фондов		1 год	После следующей проверки
15-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
15-15	Договоры об информационном обслуживании		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
15-16	Заявки на комплектование библиотечного фонда от кафедр и структурных подразделений университета		3 года ст. 362	
15-17	Документы на поступающие в фонд периодические издания (договоры, контракты, счета, накладные, акты). Копии		3 года ст. 362	
15-18	Книги безынвентарного учета документов библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
15-19	Книги инвентарного учета электронных ресурсов библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
15-20	Журналы учета брошюр		До ликвидации библиотеки ст.366	
15-21	Журналы регистрации авторефератов диссертаций		До ликвидации библиотеки ст.366	

15-22	Журнал регистрации диссертаций		До ликвидации библиотеки ст.366	
15-23	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
15-24	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
15-25	Резервный номер			
15-26	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
16 Центр немецкого языка				
16-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы Центра немецкого языка. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
16-02	Приказы ректора по личному составу слушателей Центра		75 лет ст. 434а	
16-03	Приказы ректора о допуске к сдаче экзаменов в Центре немецкого языка		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
16-04	Положение о Центре немецкого языка. Копия		ДМН, ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
16-05	Должностные инструкции сотрудников Центра. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
16-06	Договор о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «ВГСПУ» и Немецким культурным центром им. Гете в Москве		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
16-07	Личные дела сотрудников Центра		50 лет ст. 445	
16-08	Журнал учета договоров возмездного оказания услуг		5 лет ст.292е	
16-09	Документы (обоснования, плановые калькуляции по статьям затрат по дополнительным образовательным программам) Копия		3 года ст.237б	
16-10	Заявления о почасовой оплате преподавателей		5 лет ст. 434	
16-11	Заявления слушателей о		5 лет	Протокол ЭК №1 от

	приеме на курсы			22.11.2022г
16-12	Заявления о сдаче экзаменов		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
16-13	Учебная программа		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
16-14	Расписание учебных занятий		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
16-15	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей центра		75 лет ст.181б	
16-16	Журнал регистрации приказов о допуске к сдаче экзаменов в центре немецкого языка		75 лет ст.181б	
16-17	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16-18	Журнал учета договоров (обучение немецкому языку)		5 лет ст.182г	
16-19	Книга учета договоров (проведение экзамена)		5 лет ст.182г	
16-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
16-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
16-22	Утвержденная номенклатура дел центра немецкого языка. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
<i>17 Институт Конфуция</i>				
17-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности института Конфуция. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
17-02	Положение об институте Конфуция. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
17-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
17-04	Соглашение и приказ о создании Института Конфуция. Копии		ДМН ст. 19а	
17-05	Учебные программы		Постоянно	Протокол ЭК №1 от

				22.11.2022г
17-06	Договоры об оказании образовательных дополнительных услуг		5 лет ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-07	Ведомости о выполнении учебной нагрузки		1 год ст.495	
17-08	Журнал учета выданных удостоверений, сертификатов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
17-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
17-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
17-11	Утвержденная номенклатура дел Института Конфуция. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
18 Центр общественной дипломатии (ЦОД)				
18-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности ЦОД. Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
18-02	Положение о ЦОД. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
18-03	Должностные инструкции сотрудников ЦОД. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
18-04	Годовой план работы ЦОД		Постоянно ст.198а	
18-05	Годовой отчет о работе ЦОД		1 год ст.215	
18-06	Документы (представления, справки, рекомендации) о проведении мероприятий ЦОД		10 лет ЭПК ст.348	
18-07	Поступающая корреспонденция ЦОД		5 лет ЭПК ст. 70	
18-08	Отправляемая корреспонденция ЦОД		5 лет ЭПК ст. 70	
18-09	Утвержденная номенклатура дел ЦОД. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
19. Первая часть				
19-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	

19-02	Положение о первой части. Копия		ДМН ст. 336	Подлинники хранятся в юридическом отделе
19-03	Должностные инструкции сотрудников первой части. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
19-04	Лицензия на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну		5 лет ст. 55	
19-05	Документы по воинскому учету университета		5 лет ст.463е	
19-06	Руководящие документы по вопросам защиты государственной тайны		5 лет ст.54	
19-07	Переписка по вопросам защиты государственной тайны		5 лет ст. 70	
19-08	Реестры		Постоянно ст. 433	
19-09	Переписка по вопросам допуска к гостайне		5 лет ЭПК ст.70	
19-10	Акты проверки наличия секретных документов		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-11	Документы по АРМ №1		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-12	Справки о допуске к государственной тайне		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-13	Предписание на выполнение заданий		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-14	Номенклатура сов. секретных и секретных дел «ВГСПУ»		Постоянно ст.157	
19-15	Номенклатура должностей, работников «ВГСПУ», подлежащих оформлению на допуск к сов. секретным и секретным сведениям		Постоянно ст. 157	
19-16	Карточка учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-17	Документы по приему иностранцев граждан		5 лет ст.356	
19-18	Журнал учета журналов,		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	карточек и законченных производственных дел			
19-19	Инструкции первой части		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
19-20	Документы по ПДТК		5 лет ст.349	
19-21	Акты приема-передачи дел и должности первой части и отдела по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию		5 лет ст.170	
19-22	Журнал учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов (Секретно)		5 лет ст.183ж	
19-23	Журнал учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов (ДСП)		5 лет ст.183ж	
19-24	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
19-25	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
19-26	Утвержденная номенклатура дел первой части. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
19-27	Акты уничтожения дел, акты на уничтожение документов		3 года ст.162	
20 Отдел по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию				
20-01	Внешние нормативные документы, относящиеся к деятельности отдела по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию		ДМН ст.16	
20-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства образования и науки РФ по вопросам бронирования и воинского учета. Копии		ДМН ст.16	
20-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих министерств и ведомств. ДСП		ДМН ст.16	
20-04	Приказы и распоряжения		ДМН	

	ректора и проректоров университета по вопросам деятельности отдела по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию. Копии		ст.19а	
20-05	Положение об отделе по мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
20-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
20-08	Документы (карточки учета военнообязанных и призывников, повестки)		5 лет ст.458	
20-09	Документы (переписка с отделами военного комиссариата по вопросам бронирования)		5 лет ст.457	
20-10	Документы (переписка с отделами военного комиссариата по вопросам воинского учета)		5 лет ст.457	
20-11	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ		5 лет ст.459	
20-12	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 лет ст.183в	
20-13	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		50 лет ст.181б	
20-14	Книга учета справок, выданных обучающимся в ВГСПУ гражданам, подлежащим призыву (Приложение №4, №5),		5 лет ст.182е	
20-15	Книга учета исходящей корреспонденции в отделы военного комиссариата по вопросам граждан, подлежащих призыву		5 лет ст.182г	

20-16	Книга учета исходящей корреспонденции в отделы военного комиссариата по вопросам граждан, пребывающих в запасе		50 лет ст.182г	
20-17	Книга учета входящей корреспонденции		5 лет ст.182г	
20-18	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст.423а	
20-19	Журнал по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20-20	Утвержденная номенклатура дел. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
21 Центр формирования контингента (ЦФК)				
21-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых Министерств и ведомств по вопросам приема абитуриентов в университет. Копии		ДМН ст.1б	
21-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам организации приема. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники хранятся в учебном управлении
21-03	Положение о ЦФК. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник хранятся в юридическом отделе
21-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
21-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г После окончания учебного заведения или выбытия из него
21-06	Годовой план работы ЦФК		Постоянно ст. 198а	
21-07	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21-08	Экзаменационные ведомости		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

				После окончания учебного заведения или выбытия из него
21-09	Расписание вступительных испытаний		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21-10	Личные дела абитуриентов, подавших документы, но не зачисленных в университет		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г. Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 75 лет
21-11	Журнал регистрации приема документов от абитуриентов, поступающих в университет		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Ведется в электронном виде
21-12	Списки поступающих, допущенных к сдаче вступительных испытаний и участию в конкурсе		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21-13	Документы (рекламные афиши, объявления, буклеты)		5 лет ЭПК ст. 69	
21-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
21-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
21-16	Утвержденная номенклатура дел ЦФК. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
21-17	Акты передачи личных дел поступающих в архив университета		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
21.01 Подготовительное отделение (ПО)				
21.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ о работе ПО. Копии		ДМН ст.16	
21.01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной		ДМН ст.19а	

	деятельности. Копии			
21.01-03	Положение о ПО. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
21.01-04	Должностные инструкции сотрудников ПО. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
21.01-05	Приказы ректора по личному составу слушателей ПО		75 лет ЭПК ст. 434а	
21.01-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу преподавателей ПО с почасовой оплатой труда и документы к ним		50 лет ЭПК ст. 434а	
21.01-07	Расписание занятий		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21.01-08	Учебные планы и программы дисциплин		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21.01-09	Журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей		1 год ст. 494	
21.01-10	Договоры об оказании платных дополнительных образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21.01-11	Журнал регистрации договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
21.01-12	Журнал учета и выдачи сертификатов об окончании ПО		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21.01-13	Журнал регистрации выдачи справок об окончании ПО		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
21.01-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
21.01-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
21.01-16	Утвержденная номенклатура дел ПО. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
22 Отдел по работе со студентами-договорниками				
22-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РФ и		ДМН ст. 1б	

	Министерства науки и высшего образования РФ по работе со студентами-договорниками. Копии			
22-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по работе со студентами-договорниками. Копии		ДМН ст. 19а	
22-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов-договорников. Копии		ДМН ст. 19а	
22-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 19а	
22-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	
22-06	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Копия Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия Устав ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Копия		ДМН ст. 58	Подлинники хранятся в УПиКР
22-07	Документы (обоснования, плановые калькуляции по статьям затрат на подготовку специалистов университета). Копии		3 года ст. 237б	Подлинники хранятся в ПФУ
22-08	Правила приема студентов-договорников		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
22-09	Списки студентов-договорников		10 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
22-10	Документы (требования-накладные, ведомости выдачи, представления и т.д.) по материально-техническому обеспечению отдела		5 лет ст. 510	
22-11	Статистические отчеты о движении контингента студентов-договорников		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
22-12	Документы по оплате студентов-договорников (договоры, дополнительные		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

	соглашения о подготовке специалистов с полной компенсацией затрат на обучение, заявления)			
22-13	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 12	Электронно, в системе 1С
22-14	Журнал регистрации по передаче договоров и дополнительных соглашений в деканаты заочного отделения и отдел студенческого делопроизводства		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
22-15	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
22-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
22-17	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
22-18	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
23. Центр тестирования иностранных граждан				
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам деятельности центра тестирования иностранных граждан. Копии		ДМН ст.16	
23-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности центра тестирования иностранных граждан. Копии		ДМН ст.19а	
23-03	Положение о центре тестирования иностранных граждан. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
23-04	Должностные инструкции сотрудников центра тестирования иностранных		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе

	граждан. Копии			
23-05	Методические документы (закрытые тестовые материалы, словари, учебная литература), материалы по дополнительным образовательным программам)		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-06	Экзаменационные формы ответов для тестируемых (матрицы)		ДМН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-07	Документы, устанавливающие договорные отношения ВГСПУ с головными центрами тестирования		5 лет ст. 12	
23-08	Приказы о создании/изменении экзаменационной комиссии. Копии		ДМН ст.19а	
23-09	Документы тесторов центра тестирования иностранных граждан (диплом, удостоверение о повышении квалификации). Копии		ДМН ст.19а	
23-10	Журнал-перечень персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-11	Инструкция по противодействию коррупции, с подписями сотрудников центра тестирования об ознакомлении. Копия		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-12	Акты и реестры передачи материалов тестирования в головные центры тестирования		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-13	Акты оказанных услуг		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-14	Документы (обоснования, плановые калькуляции по статьям затрат по дополнительным образовательным услугам центра тестирования иностранных граждан). Копии		5 лет ст.237	

23-15	Книга регистрации счетов и платежных поручений		5 лет ст.182в	
23-16	Журналы выдачи сертификатов и их дубликатов		75 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-17	Протоколы проведения тестовых сессий и сводные таблицы с результатами тестирования		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-18	Заявления граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в центре тестирования иностранных граждан		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-19	Письменные работы иностранных граждан, участвовавших в тестировании		1 год ст. 481	
23-20	Материалы аудио- и видеофиксации тестирования		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
23-21	Договоры об оказании платных дополнительных образовательных услуг		5 лет ст.353	
23-22	Журнал регистрации договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
23-23	План работы центра тестирования иностранных граждан		1 год ст.202	
23-24	Годовой отчет центра тестирования иностранных граждан		1 год ст.215	
23-25	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст.423а	
23-26	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
23-27	Утвержденная номенклатура дел центра тестирования иностранных граждан. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
24 Центр духовно-нравственного воспитания				
24-01	Приказы и инструктивные письма Министерства		ДМН ст.16	

	просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности центра духовно-нравственного воспитания. Копии			
24-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности центра духовно-нравственного воспитания. Копии		ДМН ст.19а	
24-03	Положение о центре духовно-нравственного воспитания. Копия		ДМН ст. 33б	
24-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	
24-05	Годовой план работы центра духовно-нравственного воспитания		Постоянно ст.198а	
24-06	Отчет о работе центра духовно-нравственного воспитания		1год ст.215	
24-07	Протоколы заседаний Совета центра духовно-нравственного воспитания		10 лет ст. 485	
24-08	Документы по работе с организациями и органами управления (соглашения, договора, программы)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
24-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
24-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
24-11	Утвержденная номенклатура дел образовательного центра духовно-нравственного воспитания. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
25 Социально-психологический центр				
25-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности социально-психологического центра. Копии		ДМН ст.1б	

25-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
25-03	Положение о социально-психологическом центре. Копия		ДМН ст. 33б	
25-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	
25-05	Годовой план работы социально-психологического центра		Постоянно ст.198а	
25-06	Отчет о работе социально-психологического центра		1 год ст. 215	
25-07	Документы межрегиональной службы консультирования родителей		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
25-08	Утвержденная номенклатура дел социально-психологического центра. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
26 Первичная профсоюзная организация работников ВГСПУ Общероссийского Профсоюза образования				
26-01	Инструкции, указания, письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности		ДЗН ст. 8а	
26-02	Постановления и рекомендации вышестоящих профорганов. Копии		ДМН ст. 1б	
26-03	Приказы ректора университета по вопросам работы первичной профсоюзной организации работников. Копии		ДМН ст. 19а	
26-04	Протоколы конференций трудового коллектива		10 лет ст.485	
26-05	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		10 лет ст.485	
26-06	Коллективный договор и материалы к нему		5 лет ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

26-07	Годовой статистический отчет о численности членов первичной профсоюзной организации работников		5 лет ст.211	
26-08	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета		Постоянно ст. 268а	
26-09	Учетные карточки членов профсоюза		50 лет ст.434а	
26-10	Предложения, заявления и жалобы работников		3 года ст.438а	
26-11	Кассовые документы (счета)		5 лет ст. 276а	
26-12	Ведомости по начисления заработной платы		6 лет ст. 295	
26-13	Акты ревизионной деятельности профсоюзного комитета		10 лет ст.141	
26-14	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
26-15	Журнал регистрации банковских поручений		5 лет ст.292в	
26-16	Журнал регистрации приходно-расходных документов		5 лет ст.292в	
26-17	Социальный паспорт ВГСПУ		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранить в вузе
26-18	Документы по обучению профсоюзных кадров и актива		5 лет ст. 447	
26-19	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
26-20	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
26-21	Утвержденная номенклатура дел профсоюзного комитета работающих. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
27 Первичная профсоюзная организация обучающихся ВГСПУ				
27-01	Протоколы общих отчетно-выборных собраний (конференций) и документы к ним		10 лет ст.485	
27-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета. Постановления		10 лет ст.485	
27-03	Планы работы профсоюзного		Постоянно	

	комитета и его комиссий (перспективные и текущие)		ст.202	
27-04	Годовой статистический отчет о численности членов профсоюза		Постоянно ст.335а	
27-05	Соглашение и материалы по контролю за его выполнением		Постоянно ст.215	
27-06	Публичные отчеты		Постоянно ст.215	
27-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
27-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
27-09	Утвержденная номенклатура дел первичной профсоюзной организации обучающихся ВГСПУ. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
28 Научно-учебная лаборатория «Ботанический сад»				
28-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности научно-учебной лаборатории «Ботанический сад». Копии		ДМН ст.19а	
28-02	Приказы ректора университета по личному составу. Копии		ДМН ст.19а	
28-03	Положение о научно-учебной лаборатории «Ботанический сад». Копия		ДМН, ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
28-04	Должностные инструкции сотрудников научно-учебной лаборатории «Ботанический сад». Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
28-05	Годовой план научно-учебной лаборатории «Ботанический сад»		Постоянно ст. 198а	
28-06	Отчет по работе научно- учебной лаборатории «Ботанический сад»		1 год ст. 215	
28-07	Договоры, соглашения, договоры-намерения об экономической, научной, культурной и иных связях, документы (особые условия, протоколы разногласий и пр.)		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

	к ним			
28-08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
28-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
28-10	Утвержденная номенклатура дел научно-учебной лаборатории «Ботанический сад». Копия		3года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
29 Административно-хозяйственная часть (АХЧ)				
29-01	Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам деятельности АХЧ. Копии		ДМН ст. 19а	
29-02	Положение об АХЧ. Копия		ДМН ст.33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
29-03	Должностные инструкции сотрудников АХЧ. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
29-04	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		Постоянно ст.544	
29-05	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		3 года ст. 539	
29-06	Заявки на поставку энергоресурсов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-07	Исполнительские схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и сетевой электросети		3 года ст. 539	
29-08	Документы по организации деятельности по оздоровлению в ДПЛ УОК (база отдыха «Марафон») ФГБОУ ВО «ВГСПУ»		5 лет ЭПК ст.70	
29-09	Переписка с Министерством просвещения и Министерством образования и науки РФ		5 лет ст.70	
29-10	Переписка с ОБЛКОМПРИРОДЫ		5 лет ст.70	
29-11	Переписка о подготовке зданий к отопительному сезону		5 лет ст.70	

29-12	Переписка с подрядными организациями		5 лет ЭПК ст.70	
29-13	Переписка с прочими организациями		5 лет ЭПК ст.70	
29-14	Документы по обращению с отходами		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-16	Коммерческие предложения подрядных организаций		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-17	Акты выполненных работ/оказанных услуг подрядных организаций		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-18	Документация по оплате работ/ услуг. Копии		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-19	Срочные донесения по объемам потребления энергоресурсов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-20	Инструкции по обращению с отходами		3 года ст.521	
29-21	Инструкции по электробезопасности		3 года ст.521	
29-22	Документы по потреблению энергоресурсов		5 лет ст.657	
29-23	Документы по поверке приборов учета		3 года ст.63	
29-24	Договоры работ и услуг. Копии		ДМН	
29-25	Документы по обследованию вентиляции (акты)		3 года ст.63	
29-26	Декларация по потреблению энергоресурсов		3 года ст.64	
29-27	Декларация сточных вод		3 года ст.64	
29-28	Программы по энергосбережению		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-29	Годовая отчетность ТЭР		Постоянно ст.215	
29-30	Годовая отчетность 4ЛС		Постоянно ст.215	
29-31	Годовая отчетность ПЭК		Постоянно ст.215	
29-32	Акты обследования энергоустановок		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г

29-33	Заключения по результатам обследования лифтов		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-34	Журнал заявок на электротехнические ремонтные работы		5 лет ст.182в	
29-35	Журнал проверки знаний норм и правил учета и содержания средств защиты		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-36	Журнал по нарядам и допускам в электроустановках		5 лет ст.182в	
29-37	Журнал регистрации инструктажей по обращению с отходами		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-38	Журнал присвоения группы по энергобезопасности		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-39	Журнал по техническому обслуживанию сплит-систем		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-40	Документы по планово-профилактическому испытанию электрооборудования		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-41	Акты раздела границ		3 года	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-42	Паспорта на лифты		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-43	Паспорта на приборы учета		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-44	Паспорта опасных отходов		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
29-45	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни		45 лет ст. 407	

	мероприятий по улучшению условий и охраны труда)			
29-46	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) 5 лет		5 лет ст. 408	После истечения срока действия сертификата
29-47	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	
29-48	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН ст 411	
29-49	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		ДЗН ст. 412	
29-50	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 413	
29-51	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 414	
29-52	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год ст. 415	После закрытия наряда-допуска При производстве нных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
29-53	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов;		1 год ст. 416	После закрытия наряда-допуска При производстве нных травмах,

	на выполнение особо опасных и вредных работ			авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
29-54	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций		5 лет ЭПК ст. 418	
29-55	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 419	
29-56	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
29-57	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
29-58	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 лет ст.423 5 лет ст.423	
29-59	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424	
29-60	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:		5 лет ст. 425	
29-61	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными		3 года ст. 426	После замены новыми

	пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:			
29-62	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года ст. 427	
29-63	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст. 428	
29-64	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	
29-65	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
29-66	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
29-67	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 609	
29-68	Документы (планы, отчеты,		5 лет	

	инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		ст. 611	
29-69	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 612	С человечески ми жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
29-70	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614	После замены новыми
29-71	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 615	
29-72	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
29-73	Утвержденная номенклатура дел АХЧ. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
29-74	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.172а	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета . В архиве акты хранятся постоянно
30 Отдел учета и управления имуществомного комплекса				
30-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения по вопросам работы отдела учета и управления имуществомного комплекса. Копии		ДМН ст. 16	
30-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по работе отдела учета и управления имуществомного комплекса. Копии		ДМН ст. 19а	
30-03	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст.8а	Подлинники хранятся в юридическом отделе

30-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
30-05	Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество и земельные участки, технические паспорта зданий, сооружений, оборудования		До ликвидации организации ст.85	
30-06	Приказы и инструктивные письма, копии переписок ТУ Росимущества Волгоградской области. Копии		ДМН ст. 16	
30-07	Нормативные документы (Федеральные законы). Копии		ДМН ст. 16	
30-08	Документы по аренде (договора и возмещение коммунальных затрат)		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
30-09	Коммерческие предложения по аренде (переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
30-10	Документы (доклады, обзоры и справки, технические заключения, экспертиза) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом, необходимости проведения капитального и текущего ремонта, новому строительству		Постоянно ст.533	
30-11	Документы (сведения, справки, отчеты, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		3 года ст.539	
30-12	Переписка с арендаторами по вопросам эксплуатации помещений		5 лет ст. 545	
30-13	Договоры работ и услуг		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после

				прекращения обязательств по договору
30-14	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 182в	
30-15	Документы (приказы, инструктивные письма, отчеты и списания Минпросвещения РФ по ОЦДИ)		5 лет ЭПК ст. 70	
30-16	Квартальные и годовые отчеты в ТУ Росимущества по Волгоградской области. Копии		ДМН ст. 338	
30-17	Годовые отчеты в Росстат по Волгоградской области		Постоянно ст. 335а	
30-18	Распоряжения Минпросвещения РФ о согласовании совершения сделки по передаче в аренду. Копии		ДМН ст. 16	
30-19	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
30-20	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.172	После уничтожения дел 1 экз. сдается в архив университета. В архиве акты хранятся постоянно
31 Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций				
31-01	Законодательные акты, нормативные документы РФ по делам гражданской обороны		Постоянно ст.14	
31-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам гражданской обороны		ДМН ст.16	
31-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета, касающиеся деятельности штаба гражданской обороны. Копии		ДМН ст.19а	
31-04	Положение о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе

	Копия			
31-05	Должностные инструкции сотрудников штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
31-06	План гражданской работы ФГБОУ ВО «ВГСПУ»		Постоянно ст. 602	
31-07	План основных мероприятий ФГБОУ ВО «ВГСПУ» в области гражданской обороны		Постоянно ст. 603	
31-08	Отчеты о работе штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций за год		Постоянно ст. 215	
31-09	Документы для служебного пользования (ДСП)		ДМН	
31-10	Переписка с управлением надзорной деятельности (акты результатов проверок ВГСПУ по вопросам гражданской обороны, планы устранения недостатков, письма о категорировании и др.)		Постоянно ст. 601	
31-11	Документы по формированию ГО (состав, планы приведения в готовность и т.д.)		Постоянно ст. 602	
31-12	Документы по эвакуации (планы, графики, схемы, памятки и т.д.)		Постоянно ст. 605	
31-13	Журнал учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны		3 года ст. 609	
31-14	Документы по учениям и тренировкам (КШТ, ТСУ, СУТ, объектовая тренировка)		Постоянно ст. 605	
31-15	Документы по выполнению мероприятий по приведению в готовность ЗСГО (защитные сооружения, заглубленные помещения)		5 лет ст.611	
31-16	Документы по выполнению мероприятий по повышению устойчивости функционирования (ПУФ)		5 лет ст.611	
31-17	Документы по выполнению		5 лет	

	мероприятий комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ)		ст.611	
31-18	Переписка с вышестоящими органами (Минпросвещения, МЧС, ЦОМ ГКЗН и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 70	
31-19	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
31-20	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
31-21	Утвержденная номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
32 Бюро пропусков				
32-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
32-02	Положение о бюро пропусков. Копия		ДЗН ст. 8а	Подлинники хранятся в юридическом отделе
32-03	Должностные инструкции сотрудников бюро пропусков. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
32-04	Утвержденная номенклатура дел бюро пропусков. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
33 Отдел закупок				
33-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования, касающиеся деятельности отдела закупок Копии		ДМН ст.1б	
33-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
33-03	Положение об отделе закупок. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
33-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
33-05	Информация и документы о закупке, предусмотренные Федеральными законами №44		3 года ст.223	

	и №223, формируемые и составляемые отделом закупок			
33-06	Информация и документы, полученные отделом закупок при определении начальной (максимальной) цены контракта		3 года ст.221	
33-07	Информационно-справочные документы (служебные, докладные и объяснительные записки)		3 года ст.223	
33-08	Переписка с контрагентами		3 года ст. 229	
33-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
33-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
33-18	Утвержденная номенклатура дел отдела закупок. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
34 Учебно-спортивный центр (УСЦ)				
34-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы УСЦ. Копии		ДМН ст.19а	
34-02	Положение об УСЦ. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
34-03	Должностные инструкции сотрудников УСЦ. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
34-04	Документы по коммерческой деятельности УСЦ (правила предоставления услуг, прейскурант цен, калькуляция)		5 лет ст.237	
34-05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
34-06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
34-07	Утвержденная номенклатура дел УСЦ. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
35 Учебно-оздоровительный комплекс (УОК) (база отдыха «Марафон»)				
35-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
35-02	Приказы и распоряжения		ДМН	

	ректора и проректоров университета по личному составу сотрудников лагеря. Копии		ст.19а	
35-03	Положение о лагере. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
35-04	Должностные инструкции сотрудников лагеря. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
35-05	Учредительные документы: лицензии, свидетельства. Копии		ДМН ст.19а	
35-06	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
35-07	Табели учета рабочего времени		5 лет ст.402	
35-08	График отпусков		3 года ст.453	
35-09	Заявки и представления по материально-техническому обслуживанию		3 года ст. 511	
35-10	Заявления, предложения, записки		3 года ст. 511	
35-11	Переписка (поступающая и отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70	
35-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
35-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
35-14	Утвержденная номенклатура дел лагеря. Копия		3года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
36 Общежитие «Уют»				
36-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы общежития «Уют». Копии		ДМН ст.19а	
36-02	Положение об общежитии «Уют». Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
36-03	Должностные инструкции		ДМН	Подлинники

	сотрудников. Копии			хранятся в юридическом отделе
36-04	Журнал регистрации проживающих в общежитии «Уют»		3 года ст. 928	
36-05	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
36-06	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
36-07	Журнал регистрации средств пожаротушения		3 года ст. 880	
36-08	Утвержденная номенклатура дел общежития. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
37 Студенческие общежития				
37-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы общежития. Копии		ДМН ст.19а	
37-02	Положение об общежитии. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
37-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
37-04	Списки проживающих в общежитии		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
37-05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
37-06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
37-07	Журнал технического обслуживания и учета огнетушителей		3 года ст. 880	
37-08	Утвержденная номенклатура дел общежития. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
38 Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций				
38-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных		ДМН ст. 1б	

	педагогических компетенций». Копии			
38-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций». Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
38-03	Положение о создании отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций». Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
38-04	Положение о функционировании отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций». Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
38-05	Должностные инструкции сотрудников отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций». Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
38-06	Годовой план работы отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций»		Постоянно ст.198а	
38-07	Годовой отчет о работе отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций»		1 год ст.215	
38-08	Документы (заявления, служебные и докладные записки, справки) по вопросам деятельности отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций»		5 лет ЭПК ст. 47	
38-09	Расписание занятий		1 год	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранится в ЭБД ВГСПУ
38-10	Журнал учета выдаваемой		3 года	

	техники		ст. 511	
38-11	Протоколы заседаний совета отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций»		Постоянно	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
38-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
38-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
38-14	Утвержденная номенклатура дел отдела «Межфакультетский Технопарк универсальных педагогических компетенций». Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОиД
39 Педагогический технопарк «Кванториум» им. В.С. Ильина»				
39-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения и Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина». Копии		ДМН ст. 1б	
39-02	Приказы ректора и проректоров университета, касающиеся деятельности педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина». Копии.		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
39-03	Положение о педагогическом технопарке «Кванториум» им. В.С. Ильина». Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
39-04	Должностные инструкции сотрудников педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина». Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
39-05	Годовой план работы педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина» и отчет о его выполнении		Постоянно ст.198а	
39-06	Годовой отчет о работе педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С.		1 год ст.215	

	Ильина»			
39-07	Документы (заявления, служебные и докладные записки, справки) по вопросам деятельности педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина»		5 лет ст. 46	
39-08	Расписание занятий		1 год ст.495	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г Хранится в ЭБД ВГСПУ
39-09	Журнал учета выдаваемой техники		3 года ст. 511	
39-10	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
39-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
39-12	Утвержденная номенклатура дел педагогического технопарка «Кванториум» им. В.С. Ильина». Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
39.01 Отдел «Медиа студия»				
39.01-01	Приказы ректора и проректоров университета, касающиеся деятельности отдела «Медиа студия». Копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в ЭБД ВГСПУ
39.01-02	Положение о создании отдела «Медиа студия». Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
39.01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела «Медиа студия». Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
39.01-04	Утвержденная номенклатура дел отдела «Медиа студия». Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
40 Отдел по приобретению и реализации продукции общественного питания				
40-01	Приказы и распоряжения ректора университета, относящиеся к деятельности отдела по приобретению и реализации продукции общественного питания. Копии		ДМН ст.19а	

40-02	Положение об отделе по приобретению и реализации продукции общественного питания. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
40-03	Должностные инструкции сотрудников отдела по приобретению и реализации продукции общественного питания. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
40-04	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
40-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
40-06	Утвержденная номенклатура дел отдела по приобретению и реализации продукции общественного питания. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
41 Санаторий-профилакторий (медпункт)				
41-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности санатория-профилактория. Копии		ДМН ст.19а	
41-02	Положение о санатории-профилактории. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
41-03	Должностные инструкции сотрудников санатория-профилактория. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
41-04	Договоры на оказание медицинских услуг		5 лет ст.628	
41-05	Карты пациентов санатория-профилактория ВГСПУ стационарного, амбулаторного пребывания		5 лет	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015г №13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации».
41-06	Медицинские карты амбулаторных больных		5 лет	
41-07	Журнал первичных обращений		5 лет	
41-08	Журнал регистрации справок на академические отпуска		3 года	
41-09	Журнал выдачи справок		3 года	
41-10	Журнал выдачи справок из других ЛПУ		3 года	
41-11	Журнал регистрации		3 года	

	студентов			
41-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
41-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
41-14	Утвержденная номенклатура дел санатория-профилактория. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
42 Плавательный бассейн				
42-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы плавательного бассейна. Копии		ДМН ст.19а	
42-02	Положение о бассейне. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
42-03	Должностные инструкции сотрудников бассейна. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
42-04	Договоры, соглашения. Копии		ДМН	
42-05	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
42-06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
42-07	Утвержденная номенклатура дел бассейна. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД
42.01 Лаборатория по анализу качества воды				
42.01-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы лаборатории по анализу качества воды. Копии		ДМН ст.19а	
42.01-02	Положение о лаборатории по анализу качества воды. Копии		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
42.01-03	Должностные инструкции сотрудников лаборатории по анализу качества воды. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
42.01-04	Договоры, соглашения. Копии		ДМН	
42.01-05	Методики средств измерений показателей качества воды		ДЗН	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
42.01-06	Программа производственного контроля плавательного бассейна		5 лет	Протокол ЭК №1 от 22.11.2022г
42.01-07	Протоколы испытаний от		ДЗН	Протокол ЭК

	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Волгоградской области»			№1 от 22.11.2022г
42.01-08	Утвержденная номенклатура дел бассейна. Копия		3 года ст. 157	Постоянно в ОКОИД
43 Склад				
43-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы склада. Копии		ДМН ст.19а	
43-02	Положение о складе. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
43-03	Должностная инструкция сотрудников склада. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
43-04	Документы (товарные накладные от поставщиков, об отпуске товаров со склада)		5 лет ст.518	
43-05	Утвержденная номенклатура дел склада. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
44 Хозяйственный отдел				
44-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
44-02	Положение о хозяйственном отделе. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
44-03	Должностные инструкции сотрудников хозяйственного отдела. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе
44-04	Утвержденная номенклатура дел хозяйственного отдела. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОИД
45 Гараж				
45-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности гаража. Копии		ДМН ст.19а	
45-02	Положение о гараже. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники хранятся в юридическом отделе
45-03	Должностные инструкции сотрудников гаража. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в юридическом отделе

45-04	Книги учета путевых листов		5 лет ст. 554	
45-05	Паспорта транспортных средств		До списания ТС ст. 548	
45-06	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		3 года ст. 556	
45-07	Путевые листы и наряды на автотранспорт		5 лет ст. 553	
45-08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
45-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		3 года ст.613	
45-10	Утвержденная номенклатура дел гаража. Копия		3 года ст.157	Постоянно в ОКОиД



Ведущий документовед ОКОиД

И.А.

И.А. Писарева

«28» марта 2023 г.

Начальник УПиКР

И.П.

И.П. Кожанова

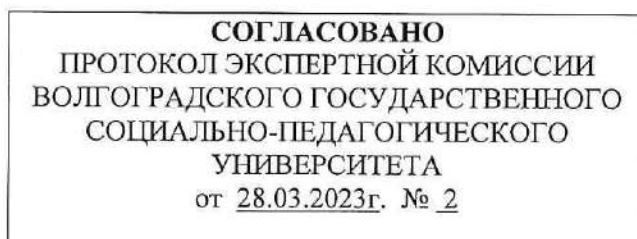
«28» марта 2023 г.

Заведующая архивом

Н.А.

Н.А. Тарасенко

«28» марта 2023 г.



**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,
ЗАВЕДЕННЫХ В 2023 ГОДУ В ВОЛГОГРАДСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Итоговые сведения переданы в объединенный ведомственный архив.