Частное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО решением Ученого совета ИГА от «24»августа2018 г. (протокол №8)

Приложение № 28 к приказуректора ЧУ ВО «ИГА» от «24» августа 2018 г.№17

Номенклатура дел частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования»

	I	Триложение
к приказу № 17 от «_24_»_	08	201_8_ г.
	Прило	ожение № 28
к приказу № 17от « 24 »	08	2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА дел частного учреждения высшего образования института государственного администрирования

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
	01. PEI	KTOPAT	
01-01	Документы Минобрнауки России, регламенти- рующие деятельность института.	Постоянно	На гос. хранение не переда- ются
01-02	Правоустанавливающие документы вуза: Устав, лицензии, свидетельства, договоры.	Постоянно статья 37а	Оригиналы, хранятся только у ректора
01-03	Приказы ректора по основной деятельности. Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей. Приказы ректора по административно-	Постоянно статья 19а	Оригиналы, хранятся только у ректора
	хозяйственным вопросам.	5 лет, статья 19г	
01-04	Положения о структурных подразделениях и об организации образовательных дел института.	Постоянно, статья 21, 36	Оригиналы, хранятся только у ректора
01-05	Предложения, заявления и жалобы граждан, до- кументы по их исполнению.	5 лет, статья 31б	В случае неоднократного обращения – 5 лет
01-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	1 год, статья 106б	Хранятся в секретариате
01-07	Журнал регистрации исходящей корреспонден- ции.	1 год, статья 106б	Хранятся в секретариате
01-08	Журнал регистрации отправленных ценных писем и бандеролей.	3 года, Статья 106б	Хранятся в секретариате
01-09	Планы основных мероприятий института	1 год	Копии в секретариате
01-10	Номенклатура дел ректората. Описи дел, сданных в архив вуза, акты об унич- тожении дел временного хранения.	5 лет, статья 95б 3 года, статья 117б	В архиве ректора
		АЛТЕРИЯ	
02-01	Документы Министерства Финансов РФ и Минобрнауки России по финансово-хозяйственной деятельности вузов.	До минования надобно- сти	
02-02	Приказы ректора по основной деятельности. Ко- пии.	До минования надобно- сти	
02-03	Приказы ректора по личному составу работников, штатное расписание. Копии.	75 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-04	Кассовая книга.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-05	Кассовые документы.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-06	Банковские документы.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-07	Авансовые отчеты.	5 лет (при условии за- вершения ЭПК)	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-08	Договоры на оказание услуг, рекламная деятельность, договоры аренды, договоры и отчеты НИР.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
02-09	Отчеты ФСС, переписка с ФСС	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-10	Отчеты ПФР, переписка с ПФР.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-11	Отчеты ИФНС, переписка с ИФНС.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-12	Свод по заработной плате, налогам к перечислению.	5 лет	
02-13	Платежные ведомости.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-14	Справки сотрудников для предоставления льгот по подоходному налогу.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-15	Табель учета рабочего времени, листы нагрузки профессорско-преподавательского состава.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-16	Счета, счета-фактуры, акты на оказание услуг по поставщикам и подрядчикам.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-17	Бухгалтерские справки, справки, выданные сту- дентам и сотрудникам института.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
02-18	Номенклатура дел бухгалтерии. Описи дел, сданных в архив вуза, акты об унич- тожении дел.	5 лет	Передается в архив института через 3 года. Храниться постоянно
	03. ОТДЕЛ	КАДРОВ	
03-01	Документы Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами. Копии	До минования надобно- сти	
03-02	Положение об отделе кадров	До замены новыми	
03-03	Кадровые приказы ректора по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков, взысканиях, командировках).	5 лет, статья 95б	
03-04	Штатное расписание.	Постоянно, статья 32	
03-05	Личные дела сотрудников института.	Постоянно, статья 498а	
03-06	Должностные инструкции сотрудников.	До замены новыми	
03-07	Списки ППС, научных работников и административного персонала.	75 лет, статья 511	В архиве института постоянно
03-08	Личные карточки формы Т-2 сотрудников.	75 лет ЭПК, статья 504	В архиве института постоянно
03-09	Графики отпусков.	1 год	
03-10	Журнал регистрации приказ ректора по личному составу.	75 лет, статья 667	В архиве института постоянно
03-11	Журнал учета временной нетрудоспособности.	75 лет, статья 667	В архиве института постоянно
03-12	Журнал регистрации кадровых приказов.	75 лет, статья 667	
03-13	Трудовые книжки сотрудников.	До востребования, статья 524, не востребованные не менее 50 лет	
03-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкла- дышей к ним.	50 лет, статья 526а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
дела 1	2	4	5
03-15	Журнал регистрации трудовых договоров и до- полнительных соглашений к ним.	75 лет, статья 358д	В архиве института постоянно
03-16	Журнал регистрации приказов на отпуск.	75 лет, статья 358 д	В архиве института постоянно
03-17	Книга учета личных дел.	75 лет, статья 507	В архиве института постоянно
03-18	Журнал учета выдачи доверенностей.	5 лет	
03-19	Журнал учета печатей и штампов.	3 года	
03-20	Журнал выдачи справок и копий документов.	75 лет	
03-21	Документы по конкурсу ППС. Протоколы заседания по кадровым вопросам.	Постоянно, статья 518	
03-23	Справки о педагогических и научных работниках.	75 лет	
03-24	Карточки учета военнообязанных. Журнал учета военнообязанных. Книга учетов бланков специального воинского учета.	3 года, статья 358в	
03-25	Описи дел, сданных в архив вуза, акты об унич- тожении дел.	5 лет, статья 95б 3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	04.УЧЕНЫЙ	й СОВЕТ	
	Положение об Ученом совете вуза. Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка.	До замены новыми, статья 38 75 лет, статья 511	
04-01	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению.	5 лет, статья 657	
	Годовой отчет о работе Совета. Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним. Бюллетени тайного голосования Совета.	Постоянно Постоянно, статья 1303 3 года, статья 656	
04-02	Аттестационные дела соискателей, представлен- ных к присуждению ученых званий.	Постоянно, статья 654а	
04-03	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам.	Постоянно, статья 518	
04-04	Личные дела соискателей, прошедших по конкур- су на замещение вакантных должностей.	Статья 498 а) лиц, имеющих ученые степени и звания, -постоянно б) научных работников, не имеющих ученые степени и звания,-75 лет-в ЭПК;	Передаются в отдел кадров вуза
	Личные дела соискателей, не прошедших по кон- курсу на замещение вакантных должностей.	3года	После изъятия личных доку- ментов
04-05	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок.	5 лет	Хранятся в составе личных дел
04-06	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 года, статья 117б	
	05.ПРИЕМНАЯ		
05-01	Документы Минобрнауки России по вопросам приема в институт.	До минования надобно- сти	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
05-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров института по вопросам организации приема в вуз.	До минования надобно- сти	
05-03	Положение о приемной комиссии. Планы и отчеты о работе приемной комиссии.	До замены новыми, статья 38 3 года, статья 566	В архиве института постоянно
05-04	Протоколы заседаний приемной комиссии.	5 лет	В архиве института постоянно
05-05	Рекламная папка.	До замены новыми	
05-06	Экзаменационные билеты по дисциплинам (тесты).	1 год, статья 566	
05-07	Журнал регистрации абитуриентов.	Постоянно	
05-08	Личные дела абитуриентов, зачисленных в ВУЗ, и книга их передачи в отдел кадров.	До передачи в отдел кадров	
05-09	Номенклатура дел приемной комиссии. Описи дел, сданных в архив вуза, акты об унич-	5 лет, статья 95б 3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	тожении дел. 06.УЧЕБНО-МЕТОДІ	<u>.</u> ИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	<u> </u>
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по образовательной деятельности. Копии.	До минования надобно- сти	
06-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основным направлениям деятельности. Копии.	До минования надобно- сти	Подлинники - в отделе кадров
06-03	Приказы ректора по личному составу студентов факультетов (копии). Приказы ректора по движению контингента (копии).	До минования надобно- сти	Подлинники- в отделе кадров
06-04	Журнал регистрации приказов по факультетам.	5 лет	
06-05	Расписание занятий за учебный год.	1 год	
06-06	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с ФГОС ВО.	3 года, статья 56	После замены новыми
06-07	Протоколы заседаний Учебно-методического совета факультетов.	Постоянно, статья 571	Отдельно по диссертациям
06-08	Положение об итоговой государственной аттестации студентов. Приказы руководства института об утверждении состава ГЭК по направления подготовки вуза. Протоколы заседания ГЭК.	Постоянно	До минования надобности
06-09	Учебные планы, рабочие учебные планы по на- правлениям подготовки (специальностям). Графики учебного процесса.	Постоянно, статья 568а	
06-10	Годовые планы работы и отчеты факультетов по основным направлениям деятельности института. Результаты самообследования факультетов. Отчет о самообследовании вуза.	3 года, статья 167,575а	В архиве института постоянно
06-11	Положение о практиках, договора. Отчеты руководителей о прохождении учебной, производственной практики студентов.	5 лет, статья 610	
06-12	Отчеты и дневники по практикам студентов всех направлений подготовки вуза.	5 лет	
06-13	Заявки расписания занятий, график сессий, смета затрат на проведение сессий Института и его филиалов.	5 лет	
06-14	Журнал учета посещаемости и успеваемости студентов.	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
06-15	Журнал учета справок об обучении.	5 лет	
06-16	Журнал учета выдачи дипломов.	75 лет	
06-17	Списки учебных групп по специальностям на- правлениям подготовки бакалавров, магистров (очной, очно-заочной и заочной форм обучения).	5 лет	
06-18	Зачетные и экзаменационные ведомости. Ведомости по сти по защите курсовых работ, ведомости по практикам.	5 лет	
06-19	Копии служебных записок по организации учеб- ного процесса, подготовке документов согласно номенклатуре. Номенклатура дел.	5 лет, статья 95б	В архиве института постоянно
06-20	Описи на дела, переданные в архив ВУЗа, акты о выделении дел или документов к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	07.БИБЛИ	ОТЕКА	
07-01	Документы Минобрнауки России, регламентирующие деятельность библиотеки. Договора на использование ЭБС и других систем.	Постоянно	На гос. хранение не переда- ются
07-02	Книга суммарного учета библиотечного фонда.	До ликвидации библио- теки, статья 820	В архив института не переда- ются
07-03	Инвентарные книги учета материалов библиоте- ки.	До ликвидации библио- теки, статья 819	В архив института не переда- ются
07-04	Регистрационные книги учетных карточек много- экземплярной литературы.	До ликвидации библио- теки, статья 822	В архив института не передаются
07-05	Электронный каталог книг (систематический, алфавитный). Каталог книг (систематический, алфавитный).	До ликвидации библио- теки, статья 836	В архив института не передаются
07-06	Карточка учета периодических изданий. Тематический план комплектования библиотеч- ного фонда.	До ликвидации библио- теки, статья 824	В архив института не передаются
07-07	Картотека книгообеспеченности.	До ликвидации библио- теки	
07-08	Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.	3 года, статья 827	
07-09	Акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов.	3 года, статья 829	
07-10	Акты инвентаризационной проверки библиотеч- ных фондов. Копии.	До ликвидации библио- теки, статья 834	В архив института не переда- ются
07-11	Номенклатура дел библиотеки. Описи дел, сданных в архив вуза, акты об унич- тожении дел.	5 лет, статья 95б 3 года, статья 117б	Постоянно
07-12	База электронной библиотеки.	До ликвидации библио- теки	Постоянно, с дополнениями
07-13	Документы о подписке на периодические издания.	После	
07-14	Журнал регистрации выданных логинов и паро- лей.	3 года;	
0, 1.	Списки обучающихся по направлениям подготовки в институте.	5 лет	
	08. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕНН	ЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫ	
08-01	Локальные акты, регламентирующие деятель- ность института с применением СОТ.	Постоянно	На гос. хранение не переда- ются
08-02	Планы работы ЦТиСОТ. Годовой отчет о работе ЦТиСОТ.	5 лет, статья 290 5 лет, статья 475	
08-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии.	До минования надобно- сти, статья 19а	Приказы по ЦТиСОТ. Копии. Постоянно
08-04	Служебные записки по деятельности ЦТиСОТ.	До минования надобно- сти	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
08-05	Учебные и рабочие учебные планы. Образовательные программы, реализуемые с применением СОТ.	Постоянно, статья 712а	
08-06	Методическое обеспечение учебного процесса (тестирующая система).	Постоянно, статья 712а	
08-07	Методическое обеспечение учебного процесса (диски).	Постоянно, статья 712а	Электронный формат
08-08	Журнал учета первичного информационно- методического сопровождения студентов.	5 лет	
08-09	Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий.	5 лет	
08-10	Журнал регистрации индивидуальных ведомо- стей.	5 лет	
08-11	Контингент студентов.	До минования надобно- сти	
08-12	Списки студентов.	5 лет, статья 733	Электронный формат
08-13	Индивидуальные зачетные ведомости.	5 лет	
08-14	Заявки на тиражирование дисков.	До окончания срока обучения	
08-15	Описи дел, сданных на хранение в архив. Акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 248в	После уничтожения дел
	09-20.КА	РЕДРА	
09-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии.	До минования надобно- сти	
09-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год.	Постоянно, статья 571	В архиве института постоянно
09-03	План работы кафедры на учебный год	Постоянно, статья 572а	
09-04	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год.	Постоянно	
09-05	Планы повышения квалификации профессорско- преподавательского состава. Копии.	До минования надобно- сти	Подлинники в отделе кадров
09-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.	5 лет, статья 574	В архиве института постоянно
09-07	Годовой отчет о работе кафедры.	Постоянно, статья 575а	
09-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры.	Постоянно, статья 1284	
09-09	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.	5 лет	В архиве института постоянно
09-10	Дипломные работы и проекты студентов. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по специальностям и направлениям подготовки института.	5 лет, статья 591	В архиве института постоянно
09-11	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	5 лет	В архиве института постоянно
09-12	Документы о работе научных кружков		
09-13	Основная образовательная программа		
09-14	Экзаменационные билеты по изучаемым дисцип- линам		

09-16 Номен 09-17 Опис 21-01 Оргагинстинстинстинстинстинстинстинстинстинст	ФГОС нклатура дел кафедры си на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 21.ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФизационно-правовые документы, приказы и груктивные письма Министерства образовация и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополнивльного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	3 года, статья 1176 РЕССИОНАЛЬНОГО ОБР Постоянно, До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности З года 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив института	В архиве института постоянно АЗОВАНИЯ До минования надобности В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
09-16 Номен 09-17 Опис 21-01 Органинстинстинстинстинстинстинстинстинстинс	нклатура дел кафедры си на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 21.ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФизационно-правовые документы, приказы и труктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополнивльного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	Постоянно, До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности До минования надобности 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
09-17 Опис 21-01 Органинстинстинстинстинстинстинстинстинстинс	си на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 21.ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФ низационно-правовые документы, приказы и руктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополниельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	Постоянно, До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности До минования надобности 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-01 Орган инст ни При 21-02 При 21-04	выделении дел к уничтожению. 21.ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФ низационно-правовые документы, приказы и груктивные письма Министерства образова- ия и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополни- ельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО оаммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	Постоянно, До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности До минования надобности 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-01 инстини 21-02 При 21-03 Лока те 21-04 21-05 21-06 Все в 21-07 Все в 21-08 Програми 21-10 Прика реали 21-11 Прика дПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Прот по пр ки	низационно-правовые документы, приказы и груктивные письма Министерства образова- ия и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополни- ельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	Постоянно, До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности 3 года 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	До минования надобности В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-01 инстини 21-02 При 21-03 Локате 21-04 21-05 21-05 Все в 21-07 Все в 21-08 Програми 21-10 Прикареали 21-11 Прикареали 21-12 Списная 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Протрамм 21-17 По прки	руктивные письма Министерства образова- ия и науки РФ, правительства г. Москвы. иказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополни- ельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	До минования надобности Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности 3 года Тостоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-02 21-03 21-04 21-05 21-06 21-07 Bce ві 21-08 Програми 21-10 Прика реали 21-11 Прика діпо 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачетт грамм 21-17 по пр ки	вуза. Копии. альные нормативные акты центра дополни- ельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	сти Постоянно, статья 571 До минования надобности До минования надобности З года З года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-03 те 21-04 21-05 21-05 Все ві 21-06 Все ві 21-07 Прогр 21-08 Прогр 21-10 Прика реали 21-11 ДПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачет грамм 21-17 по пр ки	ельного профессионального образования Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	До минования надобности До минования надобности 3 года 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно В архиве института постоянно
21-05 21-06 21-07 Все ва 21-08 Програми 21-09 Лична 21-10 Прика реали ДПО 21-11 ДПО 21-12 Списна 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матерамм 21-16 Зачетт грамм 21-17 Прот по пр ки	Исходящая корреспонденция иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	сти До минования надобности З года З года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно
21-06 Все во	иды планирования деятельности ЦДО иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	сти 3 года 3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно
21-06 21-07 Bce ві 21-08 Програми 21-09 Прика реали 21-11 Прика ДПО 21-12 Списна 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачетт грамм 21-17 Прот по пр ки	иды отчетности о деятельности ЦДО раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	3 года Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно
21-07 21-08 Програми 21-09 Прика реали 21-10 Прика ДПО 21-11 Прика ДПО 21-12 Прика ДПО 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Програми 21-16 Програми 21-17 Програми	раммы семинаров, повышения квалификации и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	Постоянно, статья 571 До передачи в архив ин-	
21-08 21-09 Дични 21-10 Прика реали 21-11 ДПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Прот по пр ки	и переподготовке кадров. ые дела слушателей центра	До передачи в архив ин-	В архиве института постоянно
21-09 21-10 Прика реали 21-11 ДПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачет грамм 21-17 По пр ки		_	
21-10 реали 21-11 Прика ДПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачетт грамм 21-17 по пр	азы по организации унебного процесса по	Ститута	
21-11 ДПО 21-12 Списн 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачеттрамм 21-17 Прот по пр ки	зуемым программам ДПО	До минования надобно- сти	
21-12 21-13 Журн 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачет грамм Прот по пр ки	азы по личному составу слушателей центра	До минования надобно- сти	
21-13 Распи 21-14 Распи 21-15 Матер 21-16 Зачет грамм Прот по пр ки	ки учебных групп	До минования надобно- сти	
21-14 21-15 Матер 21-16 Прот по пр ки	алы регистрации посещения занятий	5лет	
21-15 Зачет грамм Прот по пр	сания занятий	5 лет	
21-16 грамм Прот 21-17 по пр ки	риалы итоговой аттестации слушателей	До замены новыми	
21-17 по пр ки	ные и экзаменационные ведомости по промам повышения квалификации	5лет	
	околы заседаний аттестационной комиссии ограммам профессиональной переподготов-	Постоянно	
21-18 Журн	ал учета выдачи сертификатов	Постоянно	
	ал учета выдачи удостоверений о повыше- валификации	Постоянно	
	ал учета выдачи дипломов по программам	Постоянно	
21-21 Служ	ессиональной переподготовки	5 лет	В архиве института постоянно
21-22 Опист	ессиональной переподготовки ебные записки	 	В архиве института постоянно
		3 года	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
22-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	Постоянно	До минования надобности
22-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии.	Постоянно	
22-04	Положение обаспирантуре.	Постоянно	
22-05	Учебные планы и рабочие программы по направлениям подготовки вуза.	Постоянно	До минования надобности и замены новыми
22-06	Планы работы и отчеты отдела аспирантуры.	Постоянно, статья 71	До минования надобности
22-07	Списки учебных групп.	До минования надобно- сти	Подлинники в отделе кадров
22-08	Журнал учета выдачи документов.	5 лет, статья 574	В архиве института постоянно
22-09	Зачетные и экзаменационные ведомости. Приказы о закреплении тем ВКР и научных руководителей.	1 год, статья575а	
22-10	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру, протоколы по сдаче кандидатского минимума.	Постоянно, статья 575а	
22-11	Индивидуальные планы аспирантов. Копии научных статей.	Постоянно, статья 1284	
22-12	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедр на учебный год и консультаций научных руководителей.	5 лет	В архиве института постоянно
22-13	Проекты авторефератов аспирантов. Отзывы, рецензии.	5 лет, статья 591	В архиве института постоянно
22-14	Экзаменационные билеты по дисциплинам кандидатского минимума. Программы к экзаменам.	1 год, статья 566	
22-15	Документы по научным лабораториям.	5 лет	В архиве института постоянно
22-16	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 1176	В архиве института постоянно
	23.ОТДЕЛ ПО АДМИНИСТРАТИВІ	НО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РА	АБОТЕ
23-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии).	До минования надобно- сти	Подлинник в отделе кадров
23-02	Гражданско-правовые договоры.	5 лет, статья 314	
23-03	Ведомости на наличие орг. техники, телефонов, мебели и др. материальных средств.	5 лет	
23-04	Договоры с предприятиями и организациями.	Постоянно, 5 лет	
23-05	Журнал инвентаризации.	5 лет	
23-06	Заявки структурных подразделений института на хозяйственные нужды.	1 год	
I	24.СТУДЕНЧЕСКОЕ НА		
24-01	Положение (устав) о студенческом научном обществе вуза.	До замены новыми, ста- тья 38	
24-02	Годовой план работы студенческого научного общества вуза. Годовой отчет работы студенческого научного	3 года, статья 167 Постоянно, статья 575а	
24-03	общества вуза. Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о	3 года, статья 1176	В архиве института постоянно
	выделении дел к уничтожению. 25. НАУЧНО-ИССЛЕДОВ		

Индекс	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья	Примечание
дела 1	2	по перечню	5
25-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно-исследовательской работе. Копии	До минования надобности	3
25-02	Положение о научном отделе (научно-исследовательском секторе)	До замены новыми ст. 38	
25-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
25-04	Годовой план научно-исследовательских работ вуза	Постоянно ст. 572a	
25-05	Годовые планы и отчеты работы проблемных (отраслевых) лабораторий	Постоянно ст. 1276a, ст. 1284	
25-06	Планы издания научных трудов вуза	Постоянно ст. 903а	
25-07	Годовой отчет вуза о выполнении научно- исследовательских работ	Постоянно ст. 1284	
25-08	Тематические карточки на законченные научно- исследовательские работы	До минования надобности ст. 1283	
25-09	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним	Постоянно ст. 1308	
25-10	Аннотации по законченным научно-исследовательским работам	Постоянно ст. 1273, 1298	
25-11	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ	Постоянно	
25-12	Договоры о творческом содружестве вуза с про- изводством (справки, отчеты, переписка)	10 л. ЭПК	
25-13	Документы научно-технических конференций, проведенных в вузе (протоколы, стенограммы и др.)	Постоянно	
25-14	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемкипередачи, переписка и др.)	5 л. ст. 1288	После истечения срока действиядоговора
25-15	Переписка с Минобразованием России, учреждениями иорганизациями о научноисследовательской работе	5 л. ст. 1301	
25-16	Регистрационные карточки(журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
25-17	Номенклатура дел отдела(сектора)	5 л.ст. 956	
25-18	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел dременного срока хранения	3 г. ст. 1176	В архивевуза – постоянно
	26. ЮРИДИЧЕСКИ	Й ФАКУЛЬТЕТ	
26-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	В архиве вуза-постоянно
26-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности	
26-03	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми ст. 38	
26-04	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно ст. 571	
26-05	Положение об ИГА. Приказы о закреплении председателя и членов ИГА. Приказы о закреплении примерных тематик выпускных квалификационных работ	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
26-06	Приказы о допуске к Итоговой государственной аттестации	Постоянно	
26-07	Программы Итоговой государственной аттестации	Постоянно	
26-08	Билеты ИГА		
26-09	Приказы о выпуске	Постоянно	
26-10	Отчет председателя Итоговой государственной аттестационной комиссии	75 л. ст. 593	
26-11	Протоколы Итоговой государственной аттестационной комиссии	Постоянно ст. 575а	
26-12	Протоколы заседания Итоговой государственной аттестационной комиссии	3 г. ст. 167	
26-13	Годовой план работы факультета по учебной работе	Постоянно	
26-14	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)	5 л. ст. 610	
26-15	Протоколы заседания совета Факультета.	3 г. ст. 611	
26-16	Научная работа (планы, отчеты)	3 г. ст. 614	
26-17	Научные труды научно-педагогических работников кафедр	5 л. ст. 605	
26-18	Основная образовательная программа	75 л. – в ЭПК ст. 499а	В архиве вуза-постоянно
26-19	Отчет о самообследовании	Постоянно	
26-20	Журнал учета учебной работы научно- педагогических работников факультета	Постоянно	В архиве института постоянно
26-21	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 л. ст. 597	
26-22	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов	1г. ст. 602, 605	
26-23	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 956	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 л.
26-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы. Служебные записи	5 л. ст. 605	Хранятся в личных делах студентов
26-25	Расписание занятий		
26-26	Номенклатура дел деканата факультета	3 г. ст. 616	В архиве вуза - постоянно
26-27	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция», включающая в себя ООП, УП, КУГ РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
26-28	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция», включающая в себя ОПОП,УП,КУГ, РУП,РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
26-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 1176	В архиве института постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание		
1	2	4	5		
	27. ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ				
27-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	В архиве вуза-постоянно		
27-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности			
27-03	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми ст. 38			
27-04	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно ст. 571			
27-05	Положение об ИГА. Приказы о закреплении председателя и членов ИГА. Приказы о закреплении примерных тематик выпускных квалификационных работ	Постоянно			
27-06	Приказы о допуске к Итоговой государственной аттестации	Постоянно			
27-07	Программы Итоговой государственной аттестации	Постоянно			
27-08	Билеты ИГА				
27-09	Приказы о выпуске	Постоянно			
27-10	Отчет председателя Итоговой государственной аттестационной комиссии	75 л. ст. 593			
27-11	Протоколы Итоговой государственной аттестационной комиссии	Постоянно ст. 575а			
27-12	Протоколы заседания Итоговой государственной аттестационной комиссии	3 г. ст. 167			
27-13	Годовой план работы факультета по учебной работе	Постоянно			
27-14	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)	5 л. ст. 610			
27-15	Протоколы заседания совета Факультета.	3 г. ст. 611			
27-16	Научная работа (планы, отчеты)	3 г. ст. 614			
27-17	Научные труды научно-педагогических работни- ков кафедр	5 л. ст. 605			
27-18	Основная образовательная программа	75 л. – в ЭПК ст. 499а	В архиве вуза-постоянно		
27-19	Отчет о самообследовании	Постоянно			
27-20	Журнал учета учебной работы научно- педагогических работников факультета	Постоянно	В архиве института постоянно		
27-21	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 л. ст. 597			
27-22	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов	1г. ст. 602, 605			
27-23	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 956	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 л.		
27-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы. Служебные записи	5 л. ст. 605	Хранятся в личных делах студентов		

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
27-25	Расписание занятий		
27-26	Номенклатура дел деканата факультета	3 г. ст. 616	В архиве вуза - постоянно
27-27	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», включающая в себя ОПОП,УП, КУГ,РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
27-28	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», включающая в себя ОПОП,УП,КУГ, РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
27-29	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», включающая в себя ОПОП,УП,КУГ, РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
27-30	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», включающая в себя ОПОП,УП,КУГ,РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
27-31	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	28. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГ	ИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
28-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	В архиве вуза-постоянно
28-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности	
28-03	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми ст. 38	
28-04	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно ст. 571	
28-05	Положение об ИГА. Приказы о закреплении председателя и членов ИГА. Приказы о закреплении примерных тематик выпускных квалификационных работ	Постоянно	
28-06	Приказы о допуске к Итоговой государственной аттестации	Постоянно	
28-07	Программы Итоговой государственной аттестации	Постоянно	
28-08	Билеты ИГА		
28-09	Приказы о выпуске	Постоянно	
28-10	Отчет председателя Итоговой государственной аттестационной комиссии	75 л. ст. 593	
28-11	Протоколы Итоговой государственной аттестационной комиссии	Постоянно ст. 575а	
28-12	Протоколы заседания Итоговой государственной аттестационной комиссии	3 г. ст. 167	
28-13	Годовой план работы факультета по учебной работе	Постоянно	
28-14	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учеб-	5 л. ст. 610	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
	ных практик (инструктивные письма, методические указания)		
28-15	Протоколы заседания совета Факультета.	3 г. ст. 611	
28-16	Научная работа (планы, отчеты)	3 г. ст. 614	
28-17	Научные труды научно-педагогических работни- ков кафедр	5 л. ст. 605	
28-18	Основная образовательная программа	75 л. – в ЭПК ст. 499а	В архиве вуза-постоянно
28-19	Отчет о самообследовании	Постоянно	
28-20	Журнал учета учебной работы научно- педагогических работников факультета	Постоянно	В архиве института постоянно
28-21	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 л. ст. 597	
28-22	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов	1г. ст. 602, 605	
28-23	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 956	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 л.
28-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы. Служебные записи	5 л. ст. 605	Хранятся в личных делах студентов
28-25	Расписание занятий		
28-26	Номенклатура дел деканата факультета	3 г. ст. 616	В архиве вуза - постоянно
28-27	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», включающая в себя ОПОП,УП, КУГ, РУП, РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
28-28	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», включающая в себя ОПОП,УП, КУГ, РУП,РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
28-29	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 44.03.02 «Психологопедагогическое образование», включающая в себя ОПОП,УП, КУГ, РУП,РПД, рабочие программы практик.	До замены новыми	
28-30	ФГОС ВО, разработанные Институтом по направлению подготовки 44.03.03 (050700) «Специальное (дефектологическое) образование», включающая в себя ООП,УП, КУГ, РУП,РПД,, рабочие программы практик.	До замены новыми	
28-31	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	29. ЦЕНТР МЕЖКУЛЬТУРІ	ной коммуникации	
29-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	Постоянно,	До минования надобности
29-02	Оценочные и методические материалы по дисци- плине «Русский язык и культура речи»	Постоянно	
29-03	Ведомости и экзаменационные билеты	5 лет	
29-04	Журнал регистрации	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
29-05	Отчет о работе центра межкультурной коммуни- кации	Постоянно	
29-06	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	30. ФИНАНСОВО-МАРКЕ	СТИНГОВАЯ СЛУЖБА	
30-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	Постоянно,	До минования надобности
30-02	Договоры с предприятиями и организациями.	Постоянно, 5 лет	
30-03	Заявки структурных подразделений института.	1 год	
30-04	Отчет о работе финансово-маркетинговой службы	Постоянно	
30-05	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
31. ЛА	БОРАТОРИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛО	ОГИЙ В ПРОФЕССИОНА.	льной деятельности
31-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	Постоянно,	До минования надобности
31-02	Журнал консультаций	Постоянно	
31-03	Методические материалы	Постоянно	
31-04	Отчет о работе лаборатории информационных технологии в профессиональной деятельности	Постоянно	
31-05	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
	32. ЮРИДИЧЕСК	АЯ КЛИНИКА	
32-01	Положение о Юридической клинике	До замены новыми ст. 38	До минования надобности
32-02	Протоколы заседаний Совета Юридической клиники	Постоянно ст. 571	
32-03	Журнал приёма и консультирования граждан		
32-04	Проекты правовых документов, работа с базами правовых данных	3 г. ст. 56	
32-05	Взаимодействие с внешними организациями		
32-06	Конференции, круглые столы, семинары, подготовка и распространение публикаций по актуальным правовым вопросам		
32-07	Годовой план работы Юридической клиники		
32-08	Годовой отчет Юридической клиники		
32-09	Номенклатура дел деканата факультета		
32-10	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст. 1176	В архиве института постоянно
33. ЛАБОРАТОРИЯ ОБЩЕГО ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ПРАКТИКУМА			
33-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образова-	Постоянно,	До минования надобности

34-01 Организационно-правовые документы, принязы и инструктивные письма Министерства образования и изумет РО, правительства т. Москвы. Постоянно За года, статья 1176 В архиве института постояни 34-02 Журнал консультаций Постоянно Постоянно 34-03 Методические материалы Постоянно Постоянно 34-04 Отчет о работе лаборатории Постоянно 35.УЧЕНИО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РЕСУРСТВИЙ ЦЕНТР ИЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНДЯНИХ ТЕХНОЛОГИЙ Организационно-правовые документы, прияхав и иля и изуме РО, правительства т. Москвы. Постоянно До минования надобности иля и науме РО, правительства т. Москвы. Постоянно До минования надобности иля и науме РО, правительства т. Москвы. Постоянно До минования надобности иля и науме РО, правительства т. Москвы. Постоянно До минования надобности иля и науме РО, правительства т. Москвы. Постоянно До минования надобности иля и науме РО, правительства т. Москвы. До минования надобности иля и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии. До минования надобности умению и работие учебные планы. До минования надобности иля и распоряжение по деятельности. Спи и деятельности (теттарующая система). Постоянно, статья 712а Постоянно, статья 712а Постоянно, статья 712а Электронный формат До минования надобности (теттарующая система). До минования надобности (теттарующая система). Б. лет До минования надобности (теттарующая система). До минования надобности (теттарини миланарумымых ведомостей. До минования надобно	Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
33-02 Журван консуанаций Постоянно	1	2	•	5
33-03 Методические материалы Постоянно		ния и науки РФ, правительства г. Москвы.		
33-04 Отчет о работе лаборатории общего неихологического практикума Постоянно 3 года, статля 1176 В архиве института постояни 34-05 Описи на дела, переданные в архив руза, акты о выделении дел к унитогожению. 3 года, статля 1176 В архиве института постояни 34-01 методические письма Министерства образования и накум РФ, правительства г Москам. Постоянно До минования надобности 34-02 Журнал комсультаций Постоянно Постоянно Постоянно До минования надобности 34-03 Методические материалы Постоянно Постоянно Постоянно 34-04 Отчет о работе лаборатории Постоянно Постоянно 34-05 Описи на дела, переданные а архив вуза, акты о вывеления дел к унитогоженно. 3 года, статля 1176 В архиве института постояни 10-тоянно 10-тоя	33-02	Журнал консультаций	Постоянно	
33-05 Описи на дела, переданные в архив вуда, акта о выделение дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояни 34-01 Ипиструктивные письма Министерства образования и пиструктивные письма Министерства образования и постоянию До минования надобности 10 стоянию До минования надобности 34-02 Журнал конеультаций Постоянию До минования надобности 34-03 Описи на дела, переданные в архив вуда, акта о выделения дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояния 35-74 Организационно-праковые документы, привезарь и инструктивные письма Министерства образования и инструктивные письма министерства образовательные предъямы, режтельности До минования надобности Приказы по ЦТисОТ. Копин Постоянно, статья 19а Приказы по ЦТисОТ. Копин Постоянно, статья 712а Электронный формат Консультации и идиниструктации и идиниструктации и идиниструктации и диниструктации и диниструкта и диниструктации и диниструктации и дин	33-03	Методические материалы	Постоянно	
3-9-03 Вадалении дел к уничтожению 3-1028, статъм 11/6 В врхиве института постояни 34-04 Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные инсъма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	33-04	1 1	Постоянно	
34-01 Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образова- пия и науки РФ, правительства г. Москвы.	33-05		3 года, статья 117б	В архиве института постоянно
34-02 Журнан консультаций Постоянно, До минования надобности		34. ЛАБОРАТОРИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО ДЕФ	РЕКТОЛОГИЧЕСКОГО О	БРАЗОВАНИЯ
34-03 Методические материалы Постоянно 34-04 Отчет о работе лаборатории Постоянно 34-05 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к упичтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояни 35-01 Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письам Министерства образоваения и на науки РФ, правительства г. Москвы. Постоянно, До минования надобности 135-02 Планы работы УМРЦНОИНОТ. 5 лет, статья 193 7 лет, статья 193 7 лет, статья 194 1 летатья 195 1 лет, статья 195 1 лет, статья 195 1 лет, статья 195 1 лет, статья 195 1 летатья 195 1 летатья 195 1 лет, статья 195 1 лет, стать	34-01	инструктивные письма Министерства образова-	Постоянно,	До минования надобности
34-04 Отчет о работе даборатории Постоянно 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн 35. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 35-01 Организационию-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы. Постоянно,	34-02	Журнал консультаций	Постоянно	
34-05	34-03	Методические материалы	Постоянно	
35-01 Выделении дел к уничтожению. 3-10да, статья 1170 В архиве института постояни 35. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 35-01	34-04	Отчет о работе лаборатории	Постоянно	
35-01 Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.		выделении дел к уничтожению.		В архиве института постоянно
35-01 инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы. Постоянно, До минования надобности 35-02 Планы работы УМРЦНОИНОТ. 5 лет, статья 290 5 лет, статья 475 35-03 Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии. До минования надобности, статья 19а Приказы по ЦТиСОТ. Копии Постоянно Постоянно Постоянно Приказы по ЦТиСОТ. Копии Постоянно Сти Постоянно Сти Постоянно Сти Постоянно, статья 712а Опетоянно, статья 712а Опетояна Регова Статья 712а Опетоянно, статья 712а Опетоянно, статья	35. Y			РАЗОВАНИЯ И НОВЫХ
135-02 Годовой отчет о работе УМРЦНОИНОТ. 5 лет, статья 475 35-03 Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии. До минования надобности, статья 19а Приказы по ЦТиСОТ, Копии Постоянно 35-04 Служебные записки по деятельности уМРЦНОИНОТ. До минования надобности Учебные и рабочие учебные планы. Образовательные программы, реализуемые с применением НОТ. Постоянно, статья 712a 10стоянно, статья 712a 10стоянный формат 10стоянно, статья 713a 10стоянный формат 10стоянно, статья 1176 10стоянный формат 10стоянно, статья 1176 10стоянный формат 10стоянный форма	35-01	инструктивные письма Министерства образова-	Постоянно,	До минования надобности
35-03 деятельности Копии. Сти, статья 19а Постоянно 35-04 Служебные записки по деятельности УМРЦНОиНОТ. До минования надобности 35-05 Образовательные программы, реализуемые с применением НОТ. Постоянно, статья 712a 35-06 Методическое обеспечение учебного процесса (тестирующая система). Постоянно, статья 712a 35-07 Методическое обеспечение учебного процесса (диски). Постоянно, статья 712a 35-08 Журнал учета первичного информационнометодического сопровождения студентов. 5 лет 35-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационноком коммуникативных технологий. 5 лет 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. До минования надобности 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояни	35-02			
35-04 УМРЦНОиНОТ. Сти Учебные и рабочие учебные планы. Образовательные программы, реализуемые с применением НОТ. Постоянно, статья 712a З5-07 Методическое обеспечение учебного процесса (диски). Постоянно, статья 712a Электронный формат З5-08 Журнал учета первичного информационнометодического сопровождения студентов. Б лет З5-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационнокоммуникативных технологий. Б лет З5-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. До минования надобности З5-11 Контингент студентов. До минования надобности З5-12 Списки студентов. 5 лет Электронный формат З5-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет З лет	35-03			Приказы по ЦТиСОТ. Копии. Постоянно
35-05 Образовательные программы, реализуемые с применением НОТ. Постоянно, статья 712а 35-06 Методическое обеспечение учебного процесса (тестирующая система). Постоянно, статья 712а 35-07 Методическое обеспечение учебного процесса (диски). Постоянно, статья 712а Электронный формат 35-08 Журнал учета первичного информационнометодического сопровождения студентов. 5 лет 5 лет 35-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационнокоммуникативных технологий. 5 лет 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. 5 лет 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-04	УМРЦНОиНОТ.		
35-06 (тестирующая система). 110стоянно, статья 712а 35-07 Методическое обеспечение учебного процесса (диски). Постоянно, статья 712а Электронный формат 35-08 Журнал учета первичного информационнометодического сопровождения студентов. 5 лет 35-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационнокоммуникативных технологий. 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. 5 лет 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-05	Образовательные программы, реализуемые с	Постоянно, статья 712а	
35-07 (диски). Постоянно, статья 712а Электронный формат 35-08 Журнал учета первичного информационнометодического сопровождения студентов. 5 лет 35-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий. 5 лет 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. До минования надобности 35-11 Контингент студентов. 5 лет 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-06		Постоянно, статья 712а	
35-08 методического сопровождения студентов. 5 лет 35-09 Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий. 5 лет 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. 5 лет 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-07	<u> </u>	Постоянно, статья 712а	Электронный формат
35-09 использованием информационно-коммуникативных технологий. 5 лет 35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. 5 лет 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояння постояния	35-08	•• • • • • • • • • • • • • • • • • •	5 лет	
35-10 Журнал регистрации индивидуальных ведомостей. 5 лет 35-11 Контингент студентов. До минования надобности 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постояння постояння виделении дел к уничтожению.	35-09	использованием информационно-	5 лет	
35-11 Контингент студентов. сти 35-12 Списки студентов. 5 лет, статья 733 Электронный формат 35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет 35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-10	Журнал регистрации индивидуальных	5 лет	
35-13 Индивидуальные зачетные ведомости. 5 лет Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-11	Контингент студентов.		
35-14 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению. 3 года, статья 1176 В архиве института постоянн	35-12	Списки студентов.	5 лет, статья 733	Электронный формат
выделении дел к уничтожению.	35-13	Индивидуальные зачетные ведомости.	5 лет	
<u> </u>	35-14		3 года, статья 1176	В архиве института постоянно
36. ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
36-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	Постоянно,	До минования надобности
36-02	Журнал регистрации и расписание занятий	Постоянно	
36-03	Методические материалы	Постоянно	
36-04	Отчет о работе отдела дополнительного образования	Постоянно	
36-05	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 1176	В архиве института постоянно
	37. КОЛЈ	ІЕДЖ	
37-01	Копии нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность колледжа. Копии приказов и инструктивных писем вышестоящих организаций.	Постоянно	У директора колледжа
37-02	ФГОС СПО по специальностям подготовки	Постоянно	У директора колледжа
37-03	Программы подготовки специалистов среднего звена	Постоянно	У директора колледжа
37-04	Рабочие программы по учебным дисциплинам, циклам и профессиональным модулям	Постоянно	У директора колледжа
37-05	Учебные планы	Постоянно	В учебной части
37-06	Протоколы заседаний педагогического совета.	Постоянно	У директора колледжа
37-07	Планы и материалы воспитательной работы	Постоянно	У директора колледжа
37-08	Перспективный план развития колледжа	Постоянно	У директора колледжа
37-09	План работы и материалы студенческого само- управления	Постоянно	У директора колледжа
37-10	Фонды оценочных средств	Постоянно	В учебной части
37-11	Паспорта учебных кабинетов	Постоянно	
37-12	Локальные акты колледжа	Постоянно	У директора колледжа
37-13	Протоколы заседаний аттестационных комиссий.	Постоянно	У директора колледжа
37-14	Планы работы колледжа и структурных подраз- делений.	Постоянно	У директора колледжа
37-15	Расписания занятий, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций.	1 год	В учебной части
37-16	Журналы учебных занятий.	5 лет (по истечении каждого учебного года в архиве 25 лет)	В архиве института постоянно
37-17	Семестровые экзаменационные и зачетные ведомости.	5 лет (по истечении каждого учебного года в архиве 25 лет)	В учебной части
37-18	Сводные годовые ведомости успеваемости студентов.	5 лет (по истечении каждого учебного года в архиве 25 лет)	В учебной части
37-19	Письменные контрольные работы студентов.	1 год	В учебной части
37-20	Курсовые работы (проекты) студентов.	1 год	В учебной части
37-21	Дипломные работы (проекты) студентов.	5 лет (по истечении каждого учебного года в архиве 5 лет)	В архиве института
37-22	Экзаменационные билеты промежуточной аттестации.	1 год	В учебной части
37-23	Статистические отчеты колледжа по формам о движении контингента студентов на начало и конец учебного года.	5 лет	У директора колледжа
37-24	Списки студентов по группам.	5 лет	В учебной части
37-25	Календарно-тематические планы работы преподавателей	1 год	В учебной части
37-26	Книги учета выдачи справок об обучении студентам.	Постоянно	В учебной части

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
37-27	Положение о приемной комиссии.	1 год	В приемной комиссии
37-28	План работы приемной комиссии.	1 год	В приемной комиссии
37-29	Отчеты о работе приемной комиссии.	3 года	В приемной комиссии
37-30	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в колледж.	3 года	В приемной комиссии
37-31	Сводные ведомости по приему.	5 лет	В приемной комиссии
37-32	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж.	1 год	В приемной комиссии
37-33	Журнал регистрации договоров на обучение.	Постоянно	В учебной части
37-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.	5 лет	В архиве вуза-постоянно
37-35	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ.	5 лет	В архиве вуза-постоянно
37-36	Переписка с организациями и гражданами по работе колледжа. Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы.	5 лет	
37-37	Личные дела и учебные карточки студентов.	75 лет в ЭПК, статья 499а	В архиве института постоянно
37-38	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, статья 1176	В архиве института постоянно

Проектор по учебной и методической работе

П.Н.Рузанов