

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»  
(ИГЭУ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2023 год

г. Иваново

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	2
2. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
3. НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА .....	4
4. НОМЕНКЛАТУРА МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ИГЭУ .....	822
5. ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА .....	89

## 1. ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

- графа «1» Индекс дела. Каждому делу, предусмотренному сводной номенклатурой дел, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из условного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе.
- графа «2» Заголовок дела. (тома, части). В данной графе указывается наименование дела, которое будет формироваться в течение года.
- графа «3» Количество дел. Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного года, а также заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за год дел.
- графа «4» Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню. Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения решается экспертной проверочной комиссией.
- графа «5» Примечание. В данной графе делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой (особенности формирования дел, хранения на месте и др.)

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина» (ИГЭУ) на 2023 год разработана на основании:

1. Приказ Федерального Архивного Агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;

2. Устав Университета;
3. Протокол ЭК ИГЭУ № 10 от 15.10.2015 г.;
4. Протокол ЭК ИГЭУ № 1-а от 20.05.2016 г.

## 2. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ЭК – Экспертная комиссия Университета, утвержденная приказом ректора.

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия (отметка ЭПК, стоящая при сроках хранения документов, означает, что в составе этих дел могут встречаться документы, имеющие научно-историческую ценность; их следует оставлять на постоянное хранение).

ст. – статья

дмн - до минования надобности

л. – лет

г. – год

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 3. НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и номер статьи по Перечню	Примечание
<b>01 РУКОВОДСТВО ВУЗА</b>				
01				РЕКТОР
<b>01.01 УЧЕНЫЙ СОВЕТ И СОВЕТЫ ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ</b>				
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссии о деятельности Учёного Совета и советов по защите диссертаций. Копии.		ДМН ст. 3 б	
01.01-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии.		ДМН ст. 19а, в	Подлинник - в 02
01.01-03	Положение о советах по защите диссертаций		До замены новыми (1) ст. 34	(1) После замены новыми
01.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
01.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник - в 02
01.01-06	Протоколы заседаний Ученого Совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
01.01-07	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.01 и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01.01-08	Протоколы заседаний совета по защите диссертаций Д 212.064.02 и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
01.01-09	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.01		Постоянно ст. 215	
01.01-10	Годовой отчёт о работе совета по защите диссертаций Д 212.064.02		Постоянно ст. 215	
01.01-11	Аттестационные дела лиц, утверждённых в учёной степени. Копии.		10 л. ст. 485	Хранятся по месту защиты до минования надобности
01.01-12	Аттестационные дела лиц, которым присвоены ученые звания. Копии		10 л. ст. 485	Хранятся по месту представления
01.01-13	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета		10 л. ст. 485	
01.01-14	Переписка с Минобрнауки РФ и Высшей аттестационной комиссией по основным (профильным) направлениям		5 л. ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
	деятельности			
01.01-15	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите и отправляемых аттестационных дел		5 л. ст. 182 г	
01.01-16	Книга регистрации соискателей ученых званий и отправляемых аттестационных дел		5 л. ст. 182 г	
01.01-17	Номенклатура дел Ученого Совета и советов по защите диссертаций		До замены новыми (1) ст. 157	(1) не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01.01-18	Описи дел постоянного хранения (несогласованные)		ДМН ст. 172	Хранятся на месте
01.01-19	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) после уничтожения дел
01.01-20	Описи дел, переданных в архив УК		3 г. (1) ст. 172	(1) после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
01.01-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
01.02				ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
01.03				ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ
01.04				
01.05				ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ
01.06				ПРОРЕКТОР ПО ИНФРАСТРУКТУРНОМУ РАЗВИТИЮ
01.07				ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
01.08				ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

1	2	3	4	5
<b>02 ОТДЕЛ ВХОДНОЙ И ВЫХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>				
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности университета.		Постоянно ст. 2 б	Хранятся на месте
02-02	Приказы по основной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 19 а	
02-03	Приказы по торгам		5л. ст. 19 б	
02-04	Приказы о командировании сотрудников		5л. ст. 434 г	
02-05	Приказы о направлениях студентов		5л. ст. 497	
02-06	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам		5л. ст. 19 б	
02-07	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 б	Хранится на месте
02-08	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 34 а	Хранится на месте 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
02-09	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 л. ст. 443	
02-10	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ		Постоянно ст. 8	Хранится на месте
02-11	Номенклатура дел ИГЭУ (сводная)		Постоянно ст. 157	Хранится на месте. Подлинники хранятся: 2-й экз. – в 18.02; 3-й экз. – в ГАИО
02-12	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 18 д	Хранятся на месте Подлинники хранятся: 2-й экз. – в 18.02; 3-й экз. – в ГАИО
02-13	Документы (заявления) о направлении студентов		5 л. ст. 434	
02-14	Документы (заявления, служебные записки) о командировании сотрудников		5 л. (1) ст. 434 г	(1) О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 л.
02-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета рассылки документов.		1 г. ст. 183 б	
02-16	Журнал регистрации входящих документов из Минобрнауки РФ, в том числе по электронной почте		5 л. ст. 182 г	
02-17	Журнал регистрации входящих документов, в том числе по электронной почте		5 л. ст. 182 г	
02-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	

1	2	3	4	5
02-19	Журнал регистрации сотрудников выбывающих в служебные командировки		5 л. ст. 182 г	
02-20	Журнал регистрации направлений студентов		5 л. ст. 497	
02-21	Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей		5 л. ст. 182 г	
02-22	Журнал регистрации служебных записок, заявлений, жалоб и предложений граждан		5 л. ст. 182 е	
02-23	Журнал регистрации получаемых посылок и ценных бандеролей		1 г. ст. 182 и	
02-24	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	Хранится на месте
02-25	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
02-26	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
02-27	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на месте
02-28	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>03 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
03-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	
03-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
03-03	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников. Копии		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18.01
03-04	Приказы по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18.01
03-05	Устав, положения организации и др. Копии		Постоянно ст. 28	

1	2	3	4	5
03-06	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Хранятся на месте
03-07	Положение об учебно - методическом управлении.		Постоянно ст. 33	Хранится на месте
03-08	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
03-09	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
03-10	Годовые учебные планы факультетов		1 г. ст. 202	
03-11	Годовые отчеты работы факультетов		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03-12	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
03-13	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
03-14	Документы по расчету почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 15
03-15	Документы по контролю реализации графика учебного процесса и расписания		1 г. (1) ст. 159	(1) после снятия с контроля
03-16	Служебные записки и заявления по вопросам организации и планирования учебного процесса		1 г. (1) ст. 159	(1) после снятия с контроля
03-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы учебно - методического управления.		5 л. ст. 153	
03-18	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст. 495	
03-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
03-21	Номенклатура дел учебно – методического управления		3 г. ст. 157	Хранится на месте
03-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН

1	2	3	4	5
03-23	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
03-24	Описи дел постоянного хранения, переданных в архив вуза		3г. ст. 172 в	
03-25	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
<b>03.02 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ</b>				
03.02-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
03.02-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
03.02-03	Приказы по личному составу сотрудников и преподавателей, учащихся		50 л. ЭПК ст. 434	
03.02-04	Положение об оплате труда на подготовительных курсах		Постоянно ст. 294	
03.02-05	Положение о подготовительных курсах		Постоянно ст. 33 а	
03.02-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
03.02-07	Годовой план		1 г. (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно
03.02-08	Сметы доходов и расходов		5 л. ст. 243 а	
03.02-09	Договора на оказание платных образовательных услуг с приложением квитанции об оплате занятий (копии)		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора ; после прекращения обязательств по договору
03.02-10	Предметно-групповые журналы		1 г. ст. 494	
03.02-11	График учебного процесса		1 г. ст. 495	
03.02-12	Расписание учебных занятий		1 г. ст. 495	
03.02-13	Отчеты за учебный год		1 г. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов-постоянно
03.02-14	Заявления на оплату нагрузки от преподавателей		50 л. ЭПК ст. 434 а	
03.02-15	Карточки учета академической успеваемости учащихся заочных ПК		50 л. ЭПК ст. 463 б	
03.02-16	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) Неутвержденные Несогласованные -до ДМН

1	2	3	4	5
03.02-17	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
03.02-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	
	Резерв			
<b>03.03 ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>				
03.03-01	Распорядительная документация Минобрнауки России по вопросам производственной практики и содействия трудоустройства. Копии		ДМН ст. 2 б	
03.03-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
03.03-03	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
03.03-04	Положение о практике обучающихся		Постоянно ст. 28	Хранится на месте
03.03-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
03.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
03.03-07	Договоры с организациями о проведении производственной практики обучающихся.		5л. (2) ст. 11	(2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.03-08	Соглашения, договора о сотрудничестве вуза с организациям. Копии.		5л. (2) ст. 11	(2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - у проректора по УР
03.03-09	Переписка с организациями по вопросам производственной практики и трудоустройства		5 л. ст. 12	
03.03-10	Гарантийные письма организаций на практику и трудоустройство. Копии		5 л. ст. 12	
03.03-11	Журнал регистрации исходящих писем.		1 г. ст. 183(б)	
03.03-12	Журнал регистрации договоров на практику		5л. ст. 182 (в)	После окончания срока действия договора
03.03-13	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	Хранится на месте

1	2	3	4	5
03.03-14	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
03.03-15	Описи дел временного хранения		3 г. <sup>(3)</sup> ст.172в	<sup>(3)</sup> после уничтожения дел
03.03-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>04 СПЕЦОТДЕЛ</b>				
04-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии.	ДМН ст.19 а,б		Подлинники – в 02
04-02	Положение о спецотделе	ДМН ст.33а		Хранится на месте
04-03	Должностные инструкции работников спецотдела	50л. ст. 443		Хранится на месте
04-04	Документы о выезде за рубеж работников и студентов ИГЭУ	ДМН ст. 21		(1) После прекращения действия лицензии
04-05	Журнал учета входящих документов	До ликвидации организации ст. 163		
04-06	Служебные записки	5л. ЭПК ст. 21		
04-07	Журнал отпечатанных, исходящих и внутренних документов	5л. ст. 182 г,д		
04-08	Документы учета печатей и штампов	3г. ст.164		
04-09	Номенклатура дел спецотдела	3г. ст.157		
04-10	Акты выделения несекретных дел и документов к уничтожению	Постоянно ст.170		
04-11	Резерв		Резерв	
04-12	Резерв		Резерв	
<b>05 ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР</b>				
				Своя номенклатура дел
<b>06 ФАКУЛЬТЕТЫ</b>				
06.01	Теплоэнергетический			
06.02	Электроэнергетический			
06.03	Электромеханический			
06.04	Инженерно-физический			
06.05	Информатики и вычислительной техники			
06.06	Экономики и управления			
06.00-01	Приказы и инструктивные		ДМН	

1	2	3	4	5
	материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ст. 2б	
06.00-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
06.00-03	Приказы по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18.01
06.00-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	
06.00-06	Положение о факультете		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
06.00-07	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
06.00-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
06.00-09	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-10	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-11	Годовой отчет работы факультета. Копия		5л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1 экз. – в 08; 2 экз. - в 03
06.00-12	Годовые отчеты работы кафедр факультета		Постоянно ст. 211	Хранятся на местах
06.00-13	Документы (заявления обучающихся, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки ) по основной деятельности факультета		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.		5 л. ст. 153	
06.00-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-16	Журнал учета успеваемости		5 л. (1)	(1) После окончания

1	2	3	4	5
	обучающихся		пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	обучения
06.00-17	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
06.00-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
06.00-19	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	
06.00-20	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) неутвержденные, несогласованные - ДМН
06.00-21	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
06.00-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
06.00-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>07 ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ</b>				
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно – методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 3	
07-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
07-03	Приказы ректора по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 18
07-04	Распоряжения декана факультета по организационным вопросам		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-05	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Хранятся на месте
07-06	Положение о факультете. Копия		ДМН ст. 33 а	
07-07	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
07-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст. 70	
07-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	

1	2	3	4	5
07-10	Документы (заявления обучающихся, объяснительные записки о причине пропуска занятий, служебные записки, медицинские справки) по основной деятельности факультета		1 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-11	Документы по организации учебного процесса (расписания, планы, графики)		1 г. ст. 495	
07-12	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. (1) Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	(1) после окончания обучения
07-13	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения в образовательном учреждении		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-14	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-15	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. (1) ст.183 в	(1) после уничтожения бланков
07-16	Журнал учета выдачи справок-вызовов на сессию и подтверждений		1 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (курсовых проектов)		3 г. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	
07-18	Номенклатура дел факультета		Постоянно ст. 157	
07-19	Описи дел временного хранения		3 г. <sup>(1)</sup> ст. 172 в	<sup>(1)</sup> после уничтожения дел
07-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>08 КАФЕДРЫ</b>				
08.14	ИФ и П	Кафедра Истории, философии и права		
08.09	ИИАЯ	Кафедра Интенсивного изучения английского языка		
08.11	К и Г	Кафедра Конструирования и графики		
08.16	ПМ	Кафедра Прикладной математики		
08.08	Р и ИЯ	Кафедра Русского и иностранных языков		
08.22	ТОТ	Кафедра Теоретических основ теплотехники		
08.28	Физики	Кафедра Физики		
08.27	ФВ	Физического воспитания		
08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 26	

1	2	3	4	5
08.00-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Подлинники – в 01.02
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-10	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-11	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинник хранятся: 1 экз. на кафедре; 2 экз. на факультете
08.00-12	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
08.00-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-14	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-15	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 495	
08.00-16	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 153	
08.00-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
08.00-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
08.00-19	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		3 г. ст. 613	
08.00-20	Номенклатура дел кафедры		3 г.	

1	2	3	4	5
			ст. 157	
08.00-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	
08.00-22	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>08.09 КАФЕДРА ИНТЕНСИВНОГО ИЗУЧЕНИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА</b>				
08.09-01	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	
08.09-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
08.09-03	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе. Копии		ДМН Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники - в 18
08.09-04	Правила, инструкции, регламенты, положения. Копии		ДМН ст. 8 а	
08.09-05	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.09-06	Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности на кафедре интенсивного изучения английского языка по дополнительной профессиональной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
08.09-07	Должностные инструкции сотрудников кафедры		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.09-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 02
08.09-09	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ Хранятся на месте
08.09-10	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ Хранятся на месте

1	2	3	4	5
08.09-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.09-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.09-13	Отчет о работе кафедры за учебный год		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1-й экз. - на кафедре; 2-й экз. - на факультете
08.09-14	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.09-15	Согласие на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласие или его отзыва
08.09-16	Рабочие программы дисциплин (РПД) по дополнительной профессиональной программе		ДМН (1) Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.09-17	Личные дела слушателей по дополнительной профессиональной программе		50 л. Пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016	Хранятся на месте
08.09-18	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 л. ст. 477 а	Хранится на месте
08.09-19	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08.09-20	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 г. ст. 495	
08.09-21	Документы (программы, планы, отзывы, списки) об организации и проведении практики		5 л. ст. 497	
08.09-22	Учебные планы по дополнительной профессиональной программе		5 л. ст. 478	
08.09-23	Зачетные и экзаменационные ведомости для дополнительной профессиональной программы		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.09-24	Журнал учета инструктажа по охране труда сотрудников		45 л. ст. 423	
08.09-25	Журнал учета инструктажа по охране труда слушателей		45 л. ст. 423	
08.09-26	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст. 489	
08.09-27	Журнал учета выдачи справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 177	
08.09-28	Номенклатура дел кафедры интенсивного изучения английского языка		3 г. ст. 157	
08.09-29	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
08.09-30	Описи дел по личному составу		50 л. (2) ст. 172 б	Хранятся на месте (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
08.09-31	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
08.09-32	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>08.27 КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ</b>				
08.27-01	Приказы и Инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии.		ДМН ст. 2	
08.27-02	Приказы, распоряжения ректората и проректоров по административно- хозяйственным вопросам. Копии.		ДМН ст. 19 а, б	
08.27-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8 а	
08.27-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.27-05	Положение о порядке проведения и объеме занятий по физической культуре и спорту для обучающихся в ИГЭУ		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
08.27-06	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.27-07	Инструкции по технике безопасности на занятиях по физической культуре		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте
08.27-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 02
08.27-09	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		5 л. ст. 18 (з)	Переходящий документ Хранятся на месте
08.27-10	Протоколы учебно- методических семинаров конференций кафедры		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.27-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.27-12	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переаттестации		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Переходящий документ
08.27-13	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет.

1	2	3	4	5
08.27-14	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. Пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1 экз. – на кафедре; 2 экз. – на факультете
08.27-15	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, переписка) о проведении спортивных соревнований		Постоянно ст. 50	Хранятся на месте
08.27-16	Заявления студентов о согласии на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
08.27-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
08.27-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедры)		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
08.27-19	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
08.27-20	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		45 л. ст. 424	Хранится на месте
08.27-21	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157	
08.27-22	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		До минования надобности ст. 172 а	Хранятся на месте
08.27-23	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
08.27-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>ВЫПУСКАЮЩИЕ КАФЕДРЫ</b>				
08.01	АТП	Кафедра Автоматизации технологических процессов		
08.02	АУЭС	Кафедра Автоматического управления электроэнергетическими системами		
08.03	АЭС	Кафедра Атомных электрических станций		
08.04	БЖД	Кафедра Безопасность жизнедеятельности		
08.05	ВЭТФ	Кафедра Высоковольтных электроэнергетики, электротехники и электрофизики		
08.07	ВМ	Кафедра Высшей математики		
08.10	ИТ	Кафедра Информационных технологий		
08.12	М и М	Кафедра Менеджмента и маркетинга		
08.15	ПГТ	Кафедра Паровых и газовых турбин		
08.17	ПТЭ	Кафедра Промышленной теплоэнергетики		
08.18	ПОКС	Кафедра Программного обеспечения компьютерных систем		
08.20	СУ	Кафедра Систем управления		
08.23	ТОЭЭ	Кафедра Теоретических основ электротехники и электротехнологии		
08.24	Т и ПМ	Кафедра Теоретической и прикладной механики		

1	2	3	4	5
08.25	ТЭС	Кафедра Тепловых электрических станций		
08.26	ТМС	Кафедра Технологии машиностроения		
08.31	ХХТЭ	Кафедра Химии и химических технологий в энергетике		
08.32	Э и ОП	Кафедра Экономики и организации предприятия		
08.33	ЭС	Кафедра Электрических систем		
08.34	ЭСП и ДЭ	Кафедра Электрических станций, подстанций и диагностики электрооборудования		
08.35	ЭМ	Кафедра Электромеханики		
08.36	Э и МС	Кафедра Электроники и микропроцессорных систем		
08.37	ЭП и АПУ	Кафедра Электропривода и автоматизации промышленных установок		
08.38	ЭТГ	Кафедра Энергетики теплотехнологий и газоснабжения		
08.00-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2б	
08.00-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
08.00-03	Правила, инструкции, регламенты. Копии		ДМН ст. 8	Подлинники в - 01.02
08.00-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
08.00-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
08.00-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
08.00-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, документы к ним		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-08	Протоколы учебно-методических семинаров		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
08.00-09	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-10	План работы кафедры на учебный год		Постоянно пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Хранится на месте
08.00-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей к переездке		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-12	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники хранятся: 1-й экз. – на кафедре; 2-й экз. – на факультете

1	2	3	4	5
08.00-13	Отчёты обучающихся о практиках		До окончания срока обучения пр. ЭК № 1-А от 20.05.2016	Хранятся на месте
08.00-14	Формы по планированию и учету учебных нагрузок ППС (нагрузочные карты)		5 л. ст. 267	
08.00-15	Рабочие программы дисциплин (РПД)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-16	Журналы записи обучающихся наэлективные дисциплины		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) после окончания
08.00-17	Выпускные квалификационные работы бакалавров, магистров, специалистов.		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Работы, отмеченные на конкурсах - постоянно
08.00-18	Согласия на размещение текста ВКР обучающегося в электронно-библиотечной системе (ЭБС)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-19	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) реализуемых направлений подготовки (специальности)		ДМН пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-20	Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)		ДМН (1) пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	(1) не менее 6 лет
08.00-21	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
08.00-22	Расписания индивидуальных консультаций		1 г. ст. 495	
08.00-23	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры.		5 л. ст. 153	
08.00-24	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
08.00-25	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
08.00-26	Журналы учета инструктажа по технике безопасности студентов (работа в лабораториях кафедр)		3 г. ст. 613	
08.00-27	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157	
8.00-28	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
08.00-29	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел

1	2	3	4	5
08.00-30	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
08.00-31	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>09 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ</b>				
09-01	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	
09-02	Поручения и указания Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации. Копии		5 л. ст. 15	
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а. б	Подлинники - в 02
09-04	Положение об управлении международных связей		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
09-05	Положения о российско-французском центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
09-06	Должностные инструкции сотрудников кафедры		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
09-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
09-08	План работы управления международных связей на учебный год		Постоянно ст. 344	
09-09	Отчет о работе управления международных связей за учебный год		Постоянно ст. 345	
09-10	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст. 341	Хранятся на месте
09-11	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

1	2	3	4	5
				обязательств по договору
09-12	Номенклатура дел управления международных связей		3 г. ст. 157	
09-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
09-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>10 ФАКУЛЬТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ</b>				
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно – методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 3	
10-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
10-03	Приказы ректора по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники - в 18
10-04	Положение о факультете. Копия		Постоянно ст. 33 а	
10-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
10-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
10-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы к ним (представления, заявления справки)		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-08	Годовой отчет о работе факультета. Копия		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-09	Зачетные и экзаменационные ведомости иностранных студентов заочной формы обучения		5 лет пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-10	Документы по основной деятельности факультета (заявления, объяснительные записки, служебные записки). Копии		1 г. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	

1	2	3	4	5
10-11	Договоры об оказании платных образовательных услуг, соглашения		5 л. ЭПК (2) ст. 11	<sup>(2)</sup> После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-12	Переписка с Минобрнауки России и другими организациями по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	
10-13	Переписка по вопросам паспортно-визового и миграционного учета. Копии		ДМН <sup>(1)</sup> пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	<sup>(1)</sup> не менее 1 года Подлинники – в 01.02
10-14	Переписка с иностранными организациями и ведомствами по различным вопросам работы с иностранными обучающимися факультета. Копии		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.2015	Подлинники – в 01.02
10-15	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст. 182г	
10-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182г	
10-17	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	
10-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>11 УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ</b>				
11-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст. 2 б	
11-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
11-03	Приказы ректора по контингенту аспирантов, докторантов; лиц, прикрепленных для подготовки диссертации; лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинники - в 18
11-04	Положение об управлении аспирантуры и докторантуры		ДМН ст. 33 а	Хранится на месте
11-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	

1	2	3	4	5
11-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
11-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-08	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий, документы (представления, заявления, справки) к ним		5л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-09	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена, представлению научного доклада		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-10	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» ф 1-НК		Постоянно ст. 335 а	
11-11	Личные дела аспирантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-12	Личные дела докторантов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-13	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-14	Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранятся на месте
11-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-16	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
11-17	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
11-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
11-19	Описи по личному составу		50 л. (2) ст. 172 б	(2) неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
11-20	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
11-21	Описи дел, переданные в архив образовательного учреждения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
11-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранится на месте
	Резерв			

1	2	3	4	5
<b>12 ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>				
12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
12-02	Положение о факультете.		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
12-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
12-03	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
12-04	Планы повышения квалификации ППС		5 л. ст. 482а	
12-05	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки ППС		5 л. ст. 483	
12-06	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (форма 1-ПК)		Постоянно ст. 335а	Хранятся на месте
12-07	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 л. ст. 477а	
12-08	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 л. ст. 497	
12-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 г. ст. 495	
12-10	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) (заявления, копии приказов и выписки из них, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа(-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке; зачетная		75 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	книжка; протоколы и др.)			
12-11	Личные дела слушателей (повышение квалификации) (заявления, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании; копия удостоверения)		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	Хранятся на месте
12-12	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 л. ст. 487	
12-13	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
12-14	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 л. ст. 489	
12-15	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 г. ст. 494	
12-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182г	
12-17	Выпускные аттестационные работы слушателей дополнительных профессиональных программ		5 л. пр. ЭК № 10 от 15.10.15	
12-18	Номенклатура дел факультета		3 г. ст. 157	
12-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>13 УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ</b>				
13-01	Законы, указы, постановления, распоряжения Минобрнауки РФ о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ст. 2 б	
13-02	Приказы ректора по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
13-03	Положение об управлении научно-исследовательских работ (УНИР), Положения о научных структурных подразделениях		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
13-04	1. Положение о комиссии по отбору научных проектов.		Постоянно ст. 50	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	2. Положение о порядке внутреннего отбора научных проектов. 3. Положение по организации образовательной деятельности при реализации ДПО. 4. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников. 5. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников. 6. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации научных работников. 7. Порядок расходования средств грантов РФФИ			
13-05	Должностные инструкции штатных сотрудников управления научно-исследовательских работ		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
13-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
13-07	Годовые (тематические) планы научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно ст. 198 а	
13-08	Годовой отчет ВУЗа о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 215	
13-09	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – годовые : - Сведения о выполнении научных исследований и разработок (№ 2-наука); - Сведения об использовании интеллектуальной собственности (№ 4-ИТ); - Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (№1-технология); - Сведения об организации сектора исследований и разработок (№ 2-наука(ИНВ))		Постоянно ст. 335 а	Хранятся на месте
13-10	Статистические отчеты о результатах научной деятельности вуза – квартальные		5 л. ст. 335 б	
13-11	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки,		ДМН ст. 338	

1	2	3	4	5
	содержащие показатели о результатах деятельности организации по научной деятельности организации			
13-12	Заключительные отчеты о выполнении НИР по договорам, государственным и муниципальным контрактам, ГРАНТам, программам		5 л. ст. 214	Хранятся - в 16
13-13	Договоры, соглашения, контракты на выполнение НИР, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных), документы к ним (акты сдачи-приемки выполненных работ, доп. соглашения, протокол разногласий), сметы, заявления работника (согласие) на обработку персональных данных).		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
13-14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 л. ст. 492	После истечения срока действия договора
13-15	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности		5 л. ст. 136	После истечения срока действия договора
13-16	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях по научной деятельности вуза		Постоянно ст. 369	Хранятся на месте
13-17	Переписка по научной деятельности с Минобрнауки РФ, ведомствами, фондами.		5 л. ЭПК ст. 70	
13-18	Переписка с учреждениями и организациями о НИР		5 л. ЭПК ст. 12	
13-19	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 л. Ст. 292 е	
13-20	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. Ст. 182 г	
13-21	Журнал учета инструктажа по охране труда сотрудников		45 л. Ст. 423 а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
13-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
13-23	Номенклатура дел управления научно-исследовательских работ.		3 г. ст. 157	
13-24	Описи дел управления научно-исследовательских работ, переданных в архив вуза		3 г. ст. 172	После утверждения (согласования) описей
13-25	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте
13-26	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
13-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>13.01 ОТДЕЛ МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ</b>				
13.01-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы отдела. Копии		ДМН ст. 26	
13.01-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
13.01-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
13.01-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 б	
13.01-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. Ст. 443	Хранятся на месте
13.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
13.01-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>14 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам финансовой деятельности. Копии		ДМН ст. 26	не менее 1 года
14-02	Приказы по штатному расписанию		Постоянно ст. 19 а	
14-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02

1	2	3	4	5
14-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
14-05	Положение об отделе		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
14-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
14-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в –02
14-08	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно ст. 40а	
14-09	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности, изменения		Постоянно (1) ст. 243а	(1)В других организациях - до минования надобности
14-10	Плановые и отчетные показатели для расчета субсидий		5л. ст. 256	Хранятся на месте
14-11	Государственное задание ИГЭУ (ЭЦП), документы (отчеты) по его выполнению		Постоянно ст. 211 а	
14-12	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета		Постоянно ст. 272	
14-13	Сводный годовой отчет о результатах деятельности учреждения		Постоянно ст. 272	
14-14	Сводный годовой сводный отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия		Постоянно ст. 262	
14-15	Годовые статистические отчеты по формам ВПО - 1 и ВПО - 2		Постоянно ст. 211	
14-16	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
14-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	Хранятся на местах
14-18	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
14-19	Описи дел, переданные в архив		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на местах
	Резерв			
	Резерв			
<b>15 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И КОНТРОЛЯ</b>				
15-01	Законы Российской Федерации,		ДМН	

1	2	3	4	5
	нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда. Копии		ст. 2	
15-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам учёта и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 1	
15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
15-04	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
15-05	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 18
15-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
15-07	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
15-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в – 02
15-09	Сводная годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 269а	
15-10	Годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 269а	
15-11	Квартальная бюджетная отчетность		5 л. (1) ст. 269б	(1) При отсутствии годовых- Постоянно
15-12	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. (1) ст. 267	(1) После замены новыми
15-13	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета: главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.		5 л. (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
15-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских		5 л. (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки ; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по

1	2	3	4	5
	записей: кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и д.р.			делу
15-15	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 л. (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
15-16	Счета-фактуры		5л. ст. 317	
15-17	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 л. (1) ст. 277	1) При условии проведения проверки ; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
15-18	Отчеты по драгоценным металлам		5 л. ст. 329б	
15-19	Гарантийные письма		5л. (1) ст. 110	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности- Постоянно
15-20	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
15-21	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. (1) ст. 303	(1) После снятия задолженности
15-22	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка с ИФНС) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5л. ст. 304	
15-23	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по		5 л. ст. 310	

1	2	3	4	5
	всем видам налогов			
15-24	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 л. ст.313	
15-25	Сведения о доходах и суммах налога физических лиц		5 л. (1)(2) ст. 312	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей ачисления заработной платы – 50 лет (2)В налоговых органах не менее 3 лет после получения сви-детельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогопла-тельщика умершим
15-26	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		бл. (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
15-27	Лицевые счета работников		50 л. ЭПК ст. 296	
15-28	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 л. (1) ст. 299	(1) После исполнения
15-29	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества		Постоянно ст. 329 а	
15-30	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Постоянно ст. 329 а	Формируются по мере возникновения события хозяйственной деятельности
15-31	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
15-32	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
15-33	Описи дел, переданные в архив		Постоянно (2) ст. 172 а	(2) Неутвержденные, несогласованные - ДМН
15-34	Договоры гражданско-правового Характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.		50/75 л. ст. 301	
	Резерв			
<b>16 ПАТЕНТНО-ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ОТДЕЛ</b>				
16-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам интеллектуальной собственности. Копии		ДМН ст. 2 б	
16-02	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 02
16-03	Распоряжения ректора и проректоров по вопросам интеллектуальной собственности. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
16-04	Положение о патентно-лицензионном отделе. Копии		Постоянно ст. 33 б	Хранится на месте
16-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии.		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
16-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
16-07	Заявки на изобретения, полезные модели (описания, переписка).		ДМН Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Не менее 1 года
16-08	Заявки на программы для ЭВМ (описания, переписка).		ДМН Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Не менее 1 года
16-09	Охранные документы (патенты, свидетельства).		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	На гос. хранение не передаются. Хранятся на месте
16-10	Журнал регистрации и учета заявок на получение патентов.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-11	Журнал регистрации и учета изобретений и полезных моделей.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-12	Журнал регистрации и учета программ для ЭВМ.		Постоянно Пр. ЭК №10 от 15.10.2015	Хранится на месте
16-13	Документы экспертной комиссии о возможности опубликования в открытой печати (приказы, протоколы, акты).		Постоянно (1) ст. 18 д	(1) присланные для сведения – ДМН
16-14	Документы комиссии по экспортному контролю (приказы, протоколы, акты).		Постоянно (1) ст. 18 д	(1) присланные для сведения – ДМН
16-16	Документы научно-технических конференций (переписка, отчеты).		5 л. ст. 49 а	

1	2	3	4	5
16-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
16-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
16-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников.		5 л. ст. 423 б	
16-20	Номенклатура дел отдела.		3 г. ст. 157	После уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-21	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные).		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте
16-22	Описи дел временного хранения.		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
16-23	Описи дел, переданные в архив.		3 г. (3) ст. 172 в	(3) после уничтожения дел
16-24	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр).		Постоянно ст. 170	
	Резерв			
<b>17 УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>				
17-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники- в 02
17-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники- в 02
17-03	Положение о редакционно-издательском отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
17-04	Должностные инструкции сотрудников.		50 л. ст. 443	Хранятся на местах
17-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
17-06	Годовой план о работе управления		1г. (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
17-07	Годовой отчет о работе управления		1г. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17-08	Документы о разработке научных трудов, рукописей, пособий		5 л. ст. 480	
17-09	Журнал учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий		1 г. ст. 183б	
17-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ЭПК ст. 423	

1	2	3	4	5
17-11	Документы (верстки, сверки со смысловой правкой редактора)		Постоянно ст. 182а	Хранятся на местах
17-12	Журналы регистрации заказов на внутривузовские издания		5 л. ст. 182	
17-13	Типографские заявки и заказы		1 г. ст. 182 и	
17-14	Служебные записки		5 л. ст. 47	
17-15	Акты списания		5 л. ЭПК ст. 277	
17-16	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
17-17	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
17-18	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
17-19	Опись на дела, переданные в архив вуза		Постоянно ст. 172а	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>18 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ</b>				
18-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. (Копии)		До минования надобности ст. 19-а	Подлинники – в 02
18-02	Приказы по личному составу работников (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, утверждение конкурсного отбора ИПС)		50 л. ЭПК ст. 434-а	
18-03	Приказы по личному составу работников (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)		5 л. (1) ст. 434-б	(1) Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50лет
18-04	Приказы по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст. 434-д	
18-05	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-06	Положение о структурных подразделениях (управлении кадров, архиве управления кадров)		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
18-07	Должностные инструкции работников управления кадров		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
18-08	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ (копия)		Постоянно ст. 8 (1)	(1) Подлинник – в 02
18-09	Коллективный договор с приложениями (копия)		До минования надобности ст. 386 (1)	(1) Подлинник – в 01
18-10	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий; документы к ним		10 л. ст. 485	
18-11	Личные дела руководителей и работников организаций (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии документов об образовании и квалификации, согласие на обработку персональных данных, для научно-педагогических работников: документы об аттестации (представление в аттестационную комиссию, список трудов, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии), документы конкурсного отбора (выписка из протокола заседания ученого совета, список трудов, отчет) и др.		50 л. ЭПК ст. 445	
18-12	Личные карточки работников		50 л. ЭПК ст. 444	
18-13	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные б) квартальные		Постоянно ст.335-а 5 л. ст. 335-б	
18-14	Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для индивидуального (персонифицированного) учета		5 л. ст. 624-б	
18-15	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 л. ст. 439	
18-16	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 г. ст. 438-а	
18-17	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц не принятых на работу		1 г. ст. 438-б	

1	2	3	4	5
18-18	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 л. ст. 374	
18-19	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 г. ст. 454	
18-20	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		3 г. (1) ст. 440-б	(1) После замены новыми, подлинники – в 02
18-21	Согласие на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
18-22	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50 лет
18-23	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 г. ст. 436	
18-24	Графики отпусков		3 г. ст. 453	
18-25	Графики учета рабочего времени		5 л. (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
18-26	Графики проведения аттестации		1 г. ст. 490	
18-27	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 451	
18-28	Документы ( докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст.47	
18-29	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 л. ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
18-30	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 л. ЭПК ст. 182-б	
18-31	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (О дисциплинарных взысканиях)		50 л. ЭПК ст. 182-б	
18-32	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18-33	Журнал регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам)		50 л. ст. 463-б	
18-34	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни)		5 л. ст. 182-б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной)

1	2	3	4	5
				<b>деятельностью</b>
18-35	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-36	Журнал регистрации уведомлений		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-37	Журнал регистрации актов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-38	Журнал регистрации направлений на обязательный предварительный медицинский осмотр		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-39	Журнал регистрации временной выдачи трудовых книжек и вкладышей в них		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-40	Журнал учета отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до 3-х лет		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-41	Журнал учета дисциплинарных взысканий		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18-42	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 182-г	
18-43	Журнал учета первичного, повторного и внепланового инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 г. ст. 613	
18-44	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463-в	
18-45	Номенклатура дел управления кадров.		3 г. ст. 157	
18-46	Описи дел управления кадров		3 г. (1) ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
18-47	Акты о выделении к уничтожению документов управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 170	хранятся на месте
18-48	Документы (списки, переписка) предварительных медицинских осмотров		3г. (1) ст. 635	(1) заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
18-49	Резерв			
<b>18.01 СЕКТОР РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ</b>				
18.01-01	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о зачислении, об отчислении, о переводе, о предоставлении		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	

1	2	3	4	5
	академического отпуска, об изменении имени, о продлении сдачи экзаменационной сессии, об объявлении благодарности и др.)			
18.01-02	Приказы по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		3 г. ст. 434 д	
18.01-03	Должностные инструкции работников сектора по работе со студентами управления кадров		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
18.01-04	Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия)		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми, подлинники - в 02
18.01-05	Личные дела студентов (заявления, согласие на обработку персональных данных, экзаменационный лист, учебные и личные карточки студентов, копии приказов или выписки из них, копии документов о предыдущем образовании, копии дипломов о полученном в вузе образовании и др.)		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-06	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449(1)	(1) Невостребованные - 50 лет, хранятся в составе личных дел студентов
18.01-07	Подлинные личные документы (справки об обучении)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-08	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70 (1)	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
18.01-09	Согласие на обработку персональных данных		3 г. (1) ст.441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыв, если иное не предусмотрено ФЗ, договором
18.01-10	Документы(докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной(профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
18.01-11	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 г. ст. 454	

1	2	3	4	5
18.01-12	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-13	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов (о дисциплинарных взысканиях)		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-14	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-15	Журнал регистрации исходящих документов (в т.ч. по электронной почте)		5 л. ст.182-г	
18.01-16	Журнал учета передачи персональных данных		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-17	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 л. Протокол ЭК № 1-А от 20.05.2016	
18.01-18	Книга регистрации выданных справок об обучении		5 л. Протокол ЭК № 10 от 15.10.2015	
18.01-19	Номенклатура дел сектора работы со студентами управления кадров		3 г. (1) ст. 157	
18.01-20	Описи дел сектора работы со студентами управления кадров		3 г. (1) ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
18.01-21	Акты о выделении к уничтожению документов сектора по работе со студентами управления кадров, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 170	хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>18.02 АРХИВ</b>				
18.02-01	Федеральные законы, законы Ивановской области об архивном деле и документы к ним. Копии		ДМН ст. 1 б	
18.02-02	Акты федеральных органов исполнительной власти в сфере архивного дела (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 2 б	

1	2	3	4	5
18.02-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора, проректоров по архивной деятельности, документы к ним. Копии		ДМН 19 а ст.	Подлинники - в 02
18.02-04	Положение об экспертной комиссии ИГЭУ		Постоянно ст. 34 а	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02 ; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-05	Положение об архиве управления кадров		Постоянно ст. 33 а	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 18; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-06	Номенклатура дел ИГЭУ на 2021 год (сводная)		Постоянно ст. 157	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-07	Должностные инструкции работников архива (копии)		50 л. ст. 443	Подлинники - в 18
18.02-08	Годовой план работы архива		Постоянно ст. 202	Хранится на месте
18.02-09	Годовой отчет о работе архива		Постоянно ст. 215	Хранится на месте
18.02-10	Дело фонда: - историческая справка, - тематические справки, - договоры о передаче документов на постоянное хранение, - акты проверки наличия и состояния документов, - акты о технических ошибках, - акты приема и передачи, - акты выделения дел и документов фонда к уничтожению, - акты выделения дел и документов временного (до 10 лет) срока хранения к уничтожению, - акты об утрате и неисправимых повреждениях документов, - акты об обнаружении документов, - др. документы, отражающие работу с фондом		Постоянно (1) ст. 170	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
18.02-11	Учетные документы архива: - книга учета поступления и выбытия документов, - лист фонда, - паспорт архива, - сведения о составе и объеме дел и документов, - реестр описей		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
18.02-12	Протоколы заседаний экспертной комиссии ИГЭУ об архивном деле		Постоянно ст. 18 д	Подлинники хранятся: 1-й экз. - в 02; 2-й экз. - в 18.02; 3-й экз. - в ГАИО
18.02-13	Описи дел постоянного хранения (согласованные, утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	

1	2	3	4	5
18.02-14	Описи дел постоянного хранения (несогласованные, неутвержденные)		ДМН ст. 172 а	
18.02-15	Описи дел по личному составу		50 л. 172 б ст.	
18.02-16	Описи дел структурных подразделений		3 г. (1) ст. 172	(1) После утверждения (согласования) описей
18.02-17	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
18.02-18	Топографические указатели		1 г. (1) ст. 173	(1) После замены новыми
18.02-19	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 л. (1) ст. 179	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.02-20	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов		Постоянно ст. 180	
18.02-21	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ст. 181	
18.02-22	Документы (справки, акты, заключения, предписания, отчеты, пояснения) ревизий архива организации		10 л. ст. 141 б	
18.02-23	Документы (докладные, служебные записки, справки) архива		5 л. ЭПК ст. 47	
18.02-24	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 л. ст. 174	
18.02-25	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел документов во временное пользование		3 г. (1) ст. 175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
18.02-26	Обращения (заявления, запросы) граждан, организаций; переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154	
18.02-27	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей		5 л. ЭПК ст. 178	
18.02-28	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
18.02-29	Журнал учета выдачи архивных		5 л.	

1	2	3	4	5
	справок, копий, выписок из документов		ст. 177	
18.02-30	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел
18.02-31	Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 г. ст. 183 е	
18.02-32	Номенклатура дел архива		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>19 2-й ОТДЕЛ</b>				
19-01	Приказы по основной деятельности ВУЗа. Копии.		ДМН ст. 19а	Подлинники – в 02
19-02	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии.		ДМН ст. 19б	Подлинники – в 02
19-03	Приказы по личному составу сотрудников. Копии.		ДМН ст. 434 а	Подлинники – в 18
19-04	Приказы по личному составу студентов. Копии.		ДМН ст. 434 а	Подлинники – в 18
19-05	Положение о втором отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
19-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
19-07	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
19-08	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию сотрудников.		5л. ст. 457	
19-09	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию студентов.		5л. ст. 457	
19-10	Переписка по воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе.		5л. ст. 457	
19-11	Переписка по воинскому учету и бронированию студентов, пребывающих в запасе.		5л. ст. 457	
19-12	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.		5л. ст. 459	
19-13	Журнал регистрации справок формы Т2		5л. ст. 463е	
19-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	

1	2	3	4	5
19-15	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 г. ст. 189 в	После уничтожения бланков
19-16	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 г. ст. 189 в	После уничтожения бланков
19-17	Картотека: карточки лиц, подлежащих воинскому учету		5л. ст. 463е	1г. после увольнения
19-18	Номенклатура дел отдела.		3 г. ст. 157	
19-19	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
	Резерв			
	Резерв			
<b>20 УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
20-01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки, касающиеся деятельности ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 26	Подлинники – в 02
20-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии а) по основной (профильной) деятельности б) по административно-хозяйственным вопросам (закупкам)		ДМН ст. 19	Подлинники – в 02
20-03	Положение об Управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
20-04	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 217	Хранится на месте
20-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
20-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
20-07	Документы (конкурсная документация, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок		3 г. ст.219 ст.220 ст.221 ст.222	

1	2	3	4	5
	(котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.			
20-08	Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок:		3 г. (1) ст. 219	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно, хранится на месте
20-09	Документы (извещения, документации, протоколы, положения) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 г. (1) ст. 220	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно, хранится на месте
20-10	Государственные контракты, заключенные по результатам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, а также с единственным поставщиком.		5 л. ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
20-11	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отдельными видами юридических лиц.		5 л. ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
20-12	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 г. ст. 229	
20-13	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		3 г. ст. 228	
20-14	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		3 г. ст. 227	
20-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
20-16	Номенклатура дел Управления		3 г. ст. 157	
20-17	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) после уничтожения дел
	Резерв			
<b>20.01 УЧАСТОК СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА</b>				
20.01-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
20.01-02	Распоряжения ректора и прорек-		ДМН	Подлинники – в 02

1	2	3	4	5
	торов по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии		ст. 19 б	
20.01-03	Положение об участке		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
20.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
20.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
20.01-06	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			
<b>21 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
21-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
21-02	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник в – 02
21-03	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
21-04	Должностные инструкции сотрудников управления		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
21-05	Документы (заявки) о поставке материалов (сырья) и другой продукции.		3 г. ст. 511	
21-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
21-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
21-08	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
21-09	Описи дел постоянного хранения (неутверждённые)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
21-10	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
21-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. (1) ст. 176	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>21.01 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК</b>				
21.01-01	Приказы по основной деятельности вуза. Копии.		ДМН ст. 19 а	Подлинники-в 02
21.01-02	Приказы по личному составу		ДМН	Подлинники -в 18

1	2	3	4	5
	студентов (вселение, выселение).Копии.		ст. 19 а	
21.01-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники –в 02
21.01-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ (копия)		ДМН ст. 8	Подлинник-в 02
21.01-05	Положение о студенческом городке		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
21.01-06	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
21.01-07	Договоры о праве пользования (найма) жилого помещения		5 л. (1) ст. 650	(1) после истечения срока действия договора
21.01-08	Заявления студентов на предоставление места в общежитии		5 л. Протокол ЭПК №	Хранятся у зав. общежитиями и комендантов
21.01-09	Акты о списании материальных запасов, групп объектов основных средств, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Копии		5 л. (1) ст. 323	(1) после выбытия основных средств. Подлинники - в 15, копии –хранятся у зав. общежитиями, кастаняши
21.01-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	Хранится у зав. общежитиями и комендантов
21.01-11	Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей		5 л. (1) ст. 614	(1) после замены новым
21.01-12	Книга учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		5 л. ст. 423 б	Хранится у зав. общежитиями и у комендантов
21.01-13	Книга учета материальных ценностей		5 л. (1) ст. 526	(1) после списания материальных ценностей
21.01-14	Номенклатура дел студгородка		3 г. ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			
<b>21.02 ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ</b>				
21.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19а, б	Подлинники – в 02
21.02-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте

1	2	3	4	5
21.02-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
21.02-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в – 02
21.02-05	Инструкции сотрудников отдела по охране труда		Постоянно ст. 8	Хранится на месте
21.02-06	Годовые статистические отчеты формы № 1-ТР. Копии		До минования надобности ст. 338	Подлинники – в 15
21.02-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	Хранится на месте
21.02-08	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 л. (1) ст. 551	(1) После истечения срока действия договора
21.02-09	Документы (заявки) на выделение техники		3 г. ст. 558	
21.02-10	Нормы расхода топлива в гараже. Копии		5 л. ст. 510	Временные нормы после замены новыми. Подлинники - в 15
21.02-11	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви. Копии		3 г. ст. 427	Подлинники - в 15
21.02-12	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	
21.02-13	Журнал учета водителей, выбывающих в служебные командировки		5 л. ст. 554	
21.02-14	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 л. ЭПК ст. 561	
21.02-15	Журналы учета путевых листов		5 л. ст. 554	
21.02-16	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
21.02-17	Номенклатура дел транспортного отдела		3 г. ст. 157	
21.02-18	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172	Хранятся на месте
21.02-19	Описи дел временного хранения		3 г. ст.172	После уничтожения дела
21.02-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>22 ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР</b>				

1	2	3	4	5
22-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
22-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
22-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
22-04	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
22-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
22-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в – 02
22-07	Годовые планы работы структурных подразделений		1 г. (1) ст. 202	(1) при отсутствии годовых планов организации - Постоянно
22-08	Планы занятости компьютерных классов. Копии		ДМН (1) ст.495	(1) не менее 1 года Подлинники – в 03
22-09	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 л. ЭПК ст. 11 г	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
22-10	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	
22-11	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности центра		5 л. ст. 182 г	
22-12	Переписка о приеме на баланс, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 л. ст. 326	
22-13	Карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	Хранятся на месте
22-14	Журнал учета материальных ценностей		5 л. ст. 329 б	Хранятся на месте
22-15	Номенклатура дел центра		3 г. ст. 157	
22-16	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
<b>23 УПРАВЛЕНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ</b>				
23-01	Приказы, инструктивные письма		ДМН	Подлинники – в 02

1	2	3	4	5
	Минобрнауки РФ вопросам работы управления. Копии		ст. 2 б	
23-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
23-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
23-04	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
23-05	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
23-06	Планы информатизации организации документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		5 л. ЭПК ст. 185б	Хранятся на месте
23-07	Паспорта информатизации организации		Постоянно ст. 533	Хранятся на месте
23-08	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 л. ст. 519	
23-09	Реестры программных продуктов (комплексы)		Постоянно ст. 573	Хранятся на месте
23-10	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 187	
23-11	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 л. (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
23-12	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 г. (1) ст. 568	(1) После замены новыми
23-13	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		5 л. ст. 567	
23-14	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 л (1) ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи
23-15	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи		5 л (1) ст. 572	(1) После аннулирования (прекращения

1	2	3	4	5
	и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи			действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
23-16	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно (1) ст. 575	(1) До замены новыми Хранятся - в 23
23-17	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. (1) ст. 571	(1) после приостановления действия сертификата ключа проверки электронной подписи
23-18	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций		5 л (1) ст. 574	(1) До замены новыми
23-19	Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра		Постоянно (1) ст. 573	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
23-20	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией		5 л. ст. 569	
	Резерв			
	Резерв			
<b>24 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
24-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности управления. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
24-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33а	Хранится на месте
24-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
24-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
24-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8 а	
24-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
24-07	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
24-08	Документы (программы, списки, переписки) об обучении работников по охране труда		5 л. ст. 421	
24-09	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	
24-10	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);  б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45л. ст. 423а  5л. ст.423б	
24-11	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, с обучающимися, учета аварий		45 л. ст. 424	
24-12	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве, с обучающимися		45 л. (1) ст. 425а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
24-13	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно - профилактическим питанием		Постоянно ст. 426а	
24-14	Переписка по вопросам охраны труда		5 л. ст. 430	
24-15	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные		45 л. (1) ст. 407а	(1) При вредных и опасных условиях труда: 50 л.

1	2	3	4	5
	ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)			
24-16	Сертификаты соответствия работ по охране труда		5 л. (1) ст. 408	(1) После истечения срока действия сертификата
24-17	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		Постоянно ст. 411а	
24-18	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 л. (документы после 01.01.2003 г.) ст. 413	
24-19	Списки работающих на производстве с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда		50 л. (документы после 01.01.2003 г.) ст. 414	
24-20	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 л. ст.141 б	
24-21	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри объектового, пропускного режимов организации		5 л. ст. 611	
24-22	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 л. (1) ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
24-23	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
24-24	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. (1) ст. 614	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
24-25	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 г. ст. 615	
24-26	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию		5 л. ст. 623	
24-27	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 л.
24-28	Планы-графики		3 г. ст. 218	
24-29	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
24-30	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>25 БИБЛИОТЕКА</b>				
25-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативно-правовые акты по библиотечному делу		ДМН ст. 2 б	
25-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся библиотеки (копии)		ДМН ст. 19 а , б	Подлинники - в 02
25-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки библиотеки		Постоянно ст. 8а	
25-04	Положения о библиотеке, о структурных подразделениях, о формировании и сохранности фондов, о системе каталогов и картотек		Постоянно ст. 33а	
25-05	Должностные инструкции сотрудников библиотеки		50 л. ст. 443	
25-06	Протоколы заседаний методических советов библиотеки		Постоянно ст. 18 д	Хранятся на месте
25-07	Протоколы совещаний у директора библиотеки		Постоянно ст. 18 е	Хранятся на месте
25-08	Протоколы собраний трудового		Постоянно	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	коллектива библиотеки		ст. 18 ж	
25-09	Годовые планы работы библиотеки		Постоянно ст. 198 а	Хранятся на месте
25-10	Годовые отчеты о работе библиотеки		Постоянно ст. 211 а	
25-11	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные, зафиксировавшие факт поступления литературы в фонд библиотеки (акты о приеме, сдаче, накладные, счета-фактуры) (копии)		5 л. (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинники – в 15
25-12	Документы учета (книги учета изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, паспорта на каталоги и картотеки)		До ликвидации библиотеки ст. 366	Хранятся на местах
25-13	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия (копии)		5 л. (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора. Подлинники – в 15
25-14	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423	Хранится на местах
25-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	Хранится на местах
25-16	Акты списания книг и периодических изданий		5л. (1) ст. 365	(1) После следующей проверки. Хранятся на местах
25-17	Акты проверки библиотечного фонда		1 г. (1) ст. 364	(1) После следующей проверки. Хранятся на местах
25-18	Номенклатура дел библиотеки		3 г. ст. 157	
	Резерв			
<b>26 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ</b>				
26-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
26-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
26-03	Положение о мастерских		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
26-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
26-05	Номенклатура дел мастерских		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>27 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА</b>				
27-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
27-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
27-03	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
27-04	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	
27-05	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник - в 02
27-06	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 г. (1) ст. 381	(1) после замены новым Подлинник – в 01.05
27-07	Протоколы заседания аттестационных комиссий, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
27-08	Годовые планы работы отдела		1 г. ст. 202	
27-09	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		Постоянно (1) ст. 606	(1) до замены новым
27-10	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 532б	(1) после сноса здания, сооружения
27-11	Договоры электроснабжения		5 л. (1) ст. 540	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
27-12	Планы (схемы) размещения организации		3 г. (1) ст. 534	(1) после замены новыми
27-13	Эксплуатационно – технические документы (инструкции, руководства, паспорта оборудования)		3 г. (1) ст. 521	(1) после списания технических средств
27-14	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. (1) ст. 614	(1) после замены новыми
27-15	Диспетчерский (оперативный) журнал		3 г. пр. ЭЖ	со дня последней записи
27-16	Журнал проверки знаний по охране труда (проверки знаний норм и правил работы в действующих электроустановках)		5 л. ст. 423б	
27-17	Журнал проверки знаний по охране труда ( при работе на высоте)		5 л. ст. 423 б	

1	2	3	4	5
27-18	Журнал учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 л. ст. 423	
27-19	Журнал учёта выдачи нарядов – допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ (работы по нарядам и распоряжениям)		1 г. ст. 416	после закрытия нарядов - допусков
27-20	Наряды – допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ (работы по нарядам и распоряжениям)		1г. (1)(2) ст. 415	(1) после закрытия наряда – допуска (2) при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
27-21	Журнал учёта регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
27-22	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности (первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте)		3 г. ст. 613	
27-23	Журнал учёта дефектов и неполадок на электрооборудовании		3 г. пр. ЭК	
27-24	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок		1 г. ст. 586	
27-25	Журнал учёта регистрации показаний электросчётчиков		1 г. ст. 183е	
27-26	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уничтожения дел
27-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>28 УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА</b>				
28-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
28-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05

1	2	3	4	5
28-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	
28-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
28-07	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	Хранится на месте
28-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	
28-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28-10	Годовые планы работы структурных подразделений		1 г. ст. 202	
28-11	Планы мероприятий по усилению антитеррористической и противодиверсионной защиты ОПО		5 л. ст. 597	
28-12	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
28-13	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 г. ст. 490	
28-14	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 л. ст. 140	
28-15	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28-16	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28-17	Документы (медицинские заключения) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
28-18	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 5326	(1) После сноса здания, строения, сооружения
28-19	Переписка по основной (профильной) деятельности управления		5 л. ст. 70	
28-20	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28-21	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 г. ст. 499	

1	2	3	4	5
28-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28-23	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28-24	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 172	После уничтожения дел
28-25	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
28-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>28.01 КОТЕЛЬНАЯ</b>				
28.01-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в 02
28.01-02	Положение о котельной		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.01-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.01-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.01-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.01-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.01-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.01-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст.422	(1)на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28.01-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28.01-10	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.01-11	Планы-схемы эвакуации людей в чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
28.01-12	Списки противопожарного инвентаря (журнал учета		5 л. (1) ст. 614	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	огнетушителей)			
28.01-13	Документы (справки, акты) проверок структурного подразделения		5 л. ст. 140	
28.01-14	Документы (графики сменности) об учете рабочего времени		5 л. ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
28.01-15	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.01-16	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28.01-17	Документы (медицинские заключения) периодических медицинских осмотров		3 г. (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
28.01-18	Паспорта зданий, сооружений		5 л. (1) ст. 532б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
28.01-19	Переписка по основной (профильной) деятельности отдела		5 л. ст. 70	
28.01-20	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28.01-21	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 г. ст. 499	
28.01-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28.01-23	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28.01-24	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
28.01-25	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
28.01-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.02 ОТДЕЛ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА</b>				
28.02-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров,		ДМН ст. 19а,б	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
	касающихся деятельности отдела. Копии			
28.02-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.02-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.02-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.02-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.02-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.02-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.02-08	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.02-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.02-10	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
28.02-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.03 ОТДЕЛ КИП и А</b>				
28.03-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а,б	Подлинники - в 02
28.03-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.03-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.03-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.03-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.03-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.03-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.03-08	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.03-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств

1	2	3	4	5
28.03-10	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 л. ст. 70	
28.03-11	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
28.03-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>28.04 ОТДЕЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ</b>				
28.04-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
28.04-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
28.04-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
28.04-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
28.04-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
28.04-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинник – в 02
28.04-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
28.04-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422	(1)на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет
28.04-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	
28.04-10	Годовые планы работы структурного подразделения		1 г. ст. 202	
28.04-11	Документы (справки, акты) проверок структурного подразделения		5 л. ст. 140	
28.04-12	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
28.04-13	Документы о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме (акты, журналы)		3 г. ст. 543	
28.04-14	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 г. (1) (2) ст. 415	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
28.04-15	Переписка по основной		5 л.	

1	2	3	4	5
	(профильной) деятельности отдела		ст. 70	
28.04-16	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
28.04-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
28.04-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
28.04-19	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 г. (1) (2) ст. 416	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
28.04-20	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
28.04-21	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
28.04-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>29 СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
29-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
29-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
29-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
29-04	Положение о службе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
29-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
29-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
29-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности СРБ		5 л. ст. 182 г	
29-08	Номенклатура дел СРБ		3 г. ст. 157	
29-09	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
29-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>30 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭКОЛОГА</b>				
30-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
30-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
30-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 г. (1) ст. 381	(1) После замены новыми Подлинник – в 01.05
30-04	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
30-05	Инструкции по охране труда по всем видам работ и должностям		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте
30-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
30-07	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
30-08	Годовые планы работы отдела		1 г. ст. 202	
30-09	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по экологии		ДМН ст. 338	
30-10	Переписка по основной (профильной) деятельности управления		5 л. ст. 70	
30-11	Переписка о выполнении предписаний		5 л. ст. 150	
30-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 л. ст. 423а	
30-13	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
30-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>31 ОТДЕЛ ТЕКУЩЕГО И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА</b>				
31-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а, б	Подлинники - в 02

1	2	3	4	5
31-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	
31-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
31-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия.		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
31-05	Инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности		Постоянно ст. 8 а	Хранятся на месте
31-06	Годовой план работы отдела по текущему и капитальному ремонтам аудиторного фонда и административных помещений, разбитых поквартально. Копия		ДМН ст. 202	Хранится на месте
31-07	Документы (докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 л. ст. 47	
31-08	Журнал инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности		45 л. ст. 423а	Хранится на месте
31-09	Журнал учета первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст. 613	
31-10	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		3 г. ст. 613	
31-11	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
31-12	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
31-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>32 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ</b>				
32-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии.		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
32-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
32-03	Положение о штабе.		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
32-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8а	Подлинники – в 02
32-05	Должностные инструкции		50 л.	Хранятся на местах

1	2	3	4	5
	сотрудников.		ст. 443	
32-06	Годовой план работы.		1 г. ст. 202	
32-07	Годовой отчет о работе.		1 г. ст. 215	
32-08	Переписка со штабом ГО и ЧС г. Москвы по вопросам деятельности ГО и ЧС.		5 л. ЭПК ст. 70	
32-09	Журнал регистрации входящих и исходящих документов.		5 л. ст. 182 г	
32-10	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС.		3 г. ст. 157	
32-11	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423 а	
32-12	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
32-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
32-14	Журнал учета вводного инструктажа по ГО		3 г. Ст. 598	
<b>33 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
33-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
33-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
33-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии		ДМН ст. 434а	Подлинники – в 18
33-04	Распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности университета. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
33-05	Должностные инструкции сотрудников отдела		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
33-06	Положение об отделе		Постоянно ст. 33а	Хранятся на месте
33-07	Свидетельства на право собственности РФ, право оперативного управления имуществом. Копии		Постоянно ст. 88	Подлинники – в 04
33-08	Документы (постановления, определения, решения, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера. Копии		5 л. ст. 143 ТП 2019	
33-09	Копии документов (исковых заявлений, справок, ходатайств, определений, постановлений), представляемых в правоохрани-		5л. (1) ст. 143	(1) После вынесения решения

1	2	3	4	5
	тельные, судебные органы, третейские суды.			
33-10	Переписка по основной деятельности		5л. ЭПК ст. 70	
33-11	Договоры, соглашения об оказанных юридических услуг		5 л. (2) ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора
33-12	Номенклатура дел отдела		3 г. (1) ст. 157	(1)до замены новой
33-13	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172а	Хранятся на месте
33-14	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172а	(3) после уничтожения дел
33-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 176	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>34 РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ВСЕГДА В ДВИЖЕНИИ»</b>				
34-01	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)		5 л. ЭПК ст. 200	Документы (планы по выпуску и распространению многотиражной газеты)
34-02	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		До минования надобности Пр. ЭК	
34-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
34-04	Положение о редакции		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
34-05	Рукописи опубликованных документов		ДМН ст. 536	
34-06	Иллюстративные документы (фотографии, рисунки)		ДМН Пр. ЭК	
34-07	Верстки (оригинал-макет) и сверки номера		ДМН Пр. ЭК	
34-08	Номенклатура дел редакции		3 г. ст. 157	
<b>35 УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
35-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
35-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
35-03	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
35-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
35-05	Инструкция по технике безопасности		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
35-06	Инструкция по пожарной безопасности		3 г. ст. 611	
35-07	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности вуза		Постоянно ст. 594	Хранится на месте
35-08	Журналы регистрации выдачи и приема ключей		1 г. ст. 586	
35-09	Журнал приема-сдачи дежурств университета		1 г. ст. 586	
35-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности сотрудников		45 л. ст. 423а	
35-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3 г. ст. 613	
35-12	Книга неисправностей сигнализации		1 г. ст. 579	
35-13	Номенклатура дел управления		3 г. ст. 157	
35-14	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
35-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>36 ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ</b>				
36-01	Постановления, распоряжения, приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящихся к деятельности ИГЭУ.		ДМН ст. 2 б	
36-02	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
36-03	Поручения руководства ИГЭУ; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 л. ЭПК ст. 17	Хранятся на месте
36-04	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
36-05	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
36-06	Прогнозы, стратегии, концепции развития ИГЭУ		Постоянно ст. 190	Хранятся на месте
36-07	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости		До ликвидации организации	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	имущества ИГЭУ		ст. 324	
36-08	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ		Постоянно ст. 73	Хранятся на месте
36-09	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	Хранятся на месте
36-10	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним		До ликвидации организации ст. 87	Хранятся на месте
36-11	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение ИГЭУ		До ликвидации организации ст. 93	Хранятся на месте
36-12	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества</p> <p>б) движимого имущества</p>		<p>ст. 94</p> <p>10 л. (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 л. (1) (3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет</p> <p>ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) Природоохранных зон – Постоянно</p>
36-13	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями,		10 л. ст. 95	

1	2	3	4	5
	помещениями, земельными участками и иным имуществом			
36-14	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	Хранятся на месте
36-15	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон		5 л. ЭПК ст. 535	
36-16	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст. 536	Хранятся на месте
36-17	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 л. (1) ст. 537	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-18	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. ст. 539	
36-19	Планы (схемы) размещения организации		3 г. (1) ст. 534	(1) После замены новыми
36-20	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений		ст. 532 Постоянно 5 л. (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
36-21	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
36-22	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 л. ст. 84	
36-23	Переписка по земельным вопросам		5 л. ст. 86	
36-24	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков		5 л. ст. 545	

1	2	3	4	5
36-25	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		ст. 137  10 л. (1) (2) (3) 5 л. (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
36-26	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329  До ликвидации организации 5 л.	Хранятся на месте
36-27	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
36-28	Описи дел отдела: а) постоянного хранения; б) временного (свыше 10 лет) хранения		ст. 172 Постоянно (1) 3 г. (3)	(1) Неутвержденные, несогласованные - ДМН (3) После уничтожения дел
36-29	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. ст. 325	
36-30	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 544	Хранятся на месте
36-31	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранить на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>37 СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР</b>				
<b>37.01 САНАТАРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ</b>				
37.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты. Копии		ДМН ст. 2 б	
37.01-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники в - 02
37.01-03	Положение о Санатории-профилактории		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
37.01-04	Должностные инструкции сотрудников Санатория-профилактория		50 л. ст. 443	Хранится на месте

1	2	3	4	5
37.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинники в - 02
37.01-06	Годовой план работы Санатория-профилактория		1 г. ст. 202	Хранятся на местах
37.01-07	Годовой отчет о работе Санатория-профилактория		1 г. ст. 215	Хранятся на местах
37.01-08	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников и работников		5л. (1) ст. 633	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
37.01-09	Документы (списки, справки, заявки, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании студентов и работников		3 г. ст. 634	Хранится на месте
37.01-10	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г.(1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
37.01-11	Номенклатура дел Санатория-профилактория		3 г. ст. 157	
37.01-12	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
37.01-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
<b>38 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ</b>				
<b>38.01 МУЗЕЙ ИГЭУ</b>				
38.01-01	Тематико-экспозиционный план		5л. ЭПК ст. 368	Не передается на гос. хранение
38.01-02	Книга отзывов		Постоянно ст. 370	На местах
38.01-03	Положение о музее		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
38.01-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранится на месте
38.01-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 02
38.01-06	Журнал посещений музея.		3 г. ст. 72	
38.01-07	Журнал учёта входящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
38.01-08	Журнал учёта исходящей корреспонденции.		5 л. ст. 182 г	
38.01-09	Книга новых поступлений в музей истории и развития ИГЭУ		Постоянно Пр. ЭК	Хранятся на местах.
38.01-10	Номенклатура дел музея		3 г.	

1	2	3	4	5
			ст. 157	
	Резерв			
<b>39 ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ</b>				
39-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации по ДПП. Копии		ДМН ст. 2 б	
39-02	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров ИГЭУ. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники - в 02
39-03	Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПП) ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник - в 13
39-04	Положение о структурном подразделении ДПП		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
39-05	Должностные инструкции работников структурного подразделения ДПП		50 л. ст. 443	
39-06	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 л. ст. 485	Хранятся на месте
39-07	Годовые планы повышения квалификации, переподготовки слушателей структурного подразделения ДПП		Постоянно ст. 202	Хранятся на месте
39-08	Учебные планы, задания для обучения по ДПП		5 л. ст. 478	Хранятся на месте
39-09	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;		5 л. ст. 477 а	Хранятся на месте
39-10	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка) структурного подразделения ДПП (заявления, копии приказов и выписки из них, копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании; копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, выписка из приказа (-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;		75 л. Пр. ЭК №10 от 15.10.2015 г.	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	зачетная книжка; копии личных документов; аттестационные листы и др.)			
39-11	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 л. ст. 487	Хранятся на месте
39-12	Расписания, планы, графики, ведомости о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 495	Хранятся на месте
39-13	Списки лиц, окончивших обучение в структурном подразделении ДПП (повышение квалификации)		3 г. ст. 498	
39-14	Заявления слушателей о согласии на обработку персональных данных		3 г. (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором. Хранятся на месте
39-15	Курсовые и контрольные работы слушателей структурного подразделения ДПП		1 г. ст. 481	
39-16	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст. 489	Хранятся на месте
39-17	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте сотрудников структурного подразделения ДПП		45 л. ст. 423 а	Хранится на месте
39-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников структурного подразделения ДПП		3 г. ст. 613	
39-19	Журналы учета посещения занятий слушателями структурного подразделения ДПП		1 г. ст. 494	
39-20	Номенклатура дел структурного подразделения ДПП		3 г. ст. 157	
39-21	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	Хранятся на месте
39-22	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел Хранятся на месте
39-23	Акты о выделении дел и		Постоянно	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
	документов к уничтожению.		ст. 170	
<b>39.01 ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ В ЭНЕРГЕТИКЕ (ИПК И ПК)</b>				
<b>39.02 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ (УМЦ ИГЭУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ»)</b>				
<b>39.03 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ В ОБЛАСТИ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СБЕРЕЖЕНИЯ ЭНЕРГОРЕСУРСОВ (УМЦ РИЭР)</b>				
<b>39.04 ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ.</b>				
<b>39.05 МЕЖФАКУЛЬТЕТСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ И РУКОВОДЯЩЕГО ОПЕРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА ДЛЯ ТЕПЛОВЫХ И АТОМНЫХ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ</b>				
39.05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б	
39.05-02	Приказы по основной деятельности вуза и распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники в – 02
39.05-03	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18
39.05-04	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по программам (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники - в 18
39.05-05	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные и служебные записки, заключения) по их выполнению (копии)		5 л. ЭПК ст.17	
39.05-06	Положение о центре. Копия		Постоянно ст. 33 а	Подлинник - в 13
39.05-07	Должностные инструкции работников		50 л. ст. 443	
39.05-08	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных		10 л. ст. 485	

1	2	3	4	5
	комиссий; бюллетеней тайного голосования) к ним			
39.05-09	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: з) собраний структурных подразделений организации.		ст. 18.  5 л.	
39.05-10	Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях (копия)		ст. 475  Постоянно До замены новыми	Хранятся на месте
39.05-11	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 477  5 л. До замены новыми	
39.05-12	Учебные планы, задания		5 л. ст. 478	
39.05-13	Документы (справки, информация, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценке квалификации		5 л. ст. 491	
39.05-13	Документы (расписания, планы, графики, ведомости) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 г. ст. 495	
39.05-14	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценке квалификации (копии)		5 л. (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Хранится на месте
39.05-15	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации		3 г. ст. 498	
39.05-16	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги: а) по месту утверждения; б) в других организациях.		ст. 234  10 л. ЭПК 3 г. (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
39.05-17	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 л. ст. 489	Хранятся на месте
39.05-18	Журналы, карточки, базы данных учета: б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329 5 л	
39.05-19	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
39.05-20	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. (1) ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества Хранится на месте
39.05-21	Описи дел временного хранения		3г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
39.05-22	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
<b>41 ОТДЕЛ САПР В ЭНЕРГЕТИКЕ</b>				
41-01	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров вуза. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
41-02	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
41-03	Положение об отделе		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте
41-04	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник – в 02
41-05	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности отдела		5 л. ст. 182 г	
41-06	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
<b>42 ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ (ЦПТИ)</b>				
42-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
42-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
42-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
42-04	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранится на месте

1	2	3	4	5
42-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
42-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
42-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности ЦПТИ		5 л. ст. 182 г	
<b>43 ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА</b>				
<b>43.1. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ</b>				
43-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по вопросам приема. Копии		ДМН ст. 26	Подлинники – в 02
43-02	Приказы ректора по основной деятельности вуза и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
43-03	Положение о приемной комиссии		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
43-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
43-05	Правила приема в ИГЭУ		Постоянно ст. 8а	Хранятся на месте
43-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
43-07	Протоколы заседаний приёмной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 л. ЭПК ст. 18з	
43-08	Годовой план работы приемной комиссии		1 г. (1) ст. 202	(1) при отсутствии годовых планов организации- Постоянно
43-09	Годовой отчет о работе приемной комиссии		1 г. (1) ст. 215	(1) при отсутствии годовых отчетов организации- Постоянно
43-10	Электронные документы поступающих, подаваемые посредством электронной информационно-образовательной среды ИГЭУ		6 мес. Протокол №	После приказа о зачислении
43-11	Переписка с другими организациями о приеме и зачислении		5 л. ЭПК ст. 10	
43-12	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		6 мес. Протокол №	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 л.
43-13	Сводные ведомости результатов вступительных испытаний		1 г. пр. ЭК №10 от 15.10.2015	
43-14	Работы поступающих на вступительных испытаниях		1 г. ст. 481	
43-15	Журналы регистрации документов абитуриентов		3 г. ст. 183а	
	Журнал учёта рассылки		1 г.	

1	2	3	4	5
43-16	документов непоступивших абитуриентов		ст. 183б	
43-17	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г. ст. 157	
43-18	Описи передачи личных дел абитуриентов в деканаты		Постоянно (2) ст. 172а	(2)неутвержденные – до минования надобности
43-19	Описи дел приемной комиссии, переданных в архив		3 г. ст. 172в	
43-20	Акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 170	Хранятся на месте
	Резерв			
	Резерв			
<b>44 СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО</b>				
44-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам работы центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в 02
44-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники – в 02
44-03	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности ИГЭУ. Копии.		ДМН ст. 19 б	Подлинники – в 02
44-04	Положение о службе		Постоянно ст. 8 а	Хранится на месте
44-05	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников		50 л. ст. 443 с	Хранятся на месте
44-06	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинник в –02
44-07	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности		5 л. ст. 182 г	
44-08	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
<b>45 ЦЕНТР КООРДИНАЦИИ РАЗВИТИЯ ИГЭУ</b>				
45-01	Приказы и инструктивные материалы Минобрнауки России по вопросам приема. Копии		ДМН ст. 26	Подлинники – в 02
45-02	Приказы ректора по основной деятельности вуза и распоряжения проректоров по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а, б	Подлинники – в 02
45-03	Положение о центре		Постоянно ст. 33 а	Хранятся на месте
45-04	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
45-05	Инструкция по делопроизводству ИГЭУ. Копия		ДМН ст. 8	Подлинник – в 02
45-06	Переписка с внешними организациями по вопросам деятельности центра		5 л. ст. 182 г	

1	2	3	4	5
	Резерв			

#### 4. НОМЕНКЛАТУРА МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ИГЭУ

48 МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ				
48-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		Постоянно ст. 1	
48-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности колледжа. Копии		Постоянно ст. 2 б	
48-03	Приказы директора по основной деятельности.		Постоянно ст. 19 а	
48-04	Приказы директора по личному составу сотрудников колледжа		50 л. ЭПК ст. 434 а	
48-05	Приказы директора по личному составу студентов		50 л. ЭПК ст. 434 а	
48-06	Приказы директора по личному составу сотрудников колледжа (отпуска, командировки)		5 л. ст. 434 б	
48-07	Положение о колледже		Постоянно ст. 33 а	
48-08	Положение об оплате труда работников МК ИГЭУ		Постоянно ст. 294	
48-09	Положение о премировании и материальной помощи работников МК ИГЭУ		Постоянно ст. 294	
48-10	Положение о деятельности объектового звена РСЧС колледжа		3 г. (1) ст. 599	(1) после замены новыми
48-11	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
48-12	Должностные инструкции сотрудников колледжа		50 л. ст. 443	Хранятся на месте
48-13	Инструкция по делопроизводству ИГЭ. Копия		3 г. (1) ст. 8	(1) до замены новой
48-14	Штатное расписание колледжа		Постоянно ст. 40	
48-15	Протоколы заседания государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		10 л. ст. 485	
48-16	Годовой учебный план колледжа		5 л. ст. 478	

1	2	3	4	5
48-17	Годовой план ФХД колледжа		Постоянно ст. 243 б	
48-18	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 268 а	
48-19	Месячные отчеты о движении контингента студентов. Копии		5 л. ст. 373	
48-20	Сведения о выполнении учебных планов		5 л. ст. 483	
48-21	Лицевые счета на выдачу зарплаты		50 л. ЭПК ст. 296	
48-22	Сметы расходов на содержание колледжа		Постоянно ст. 243 б	
48-23	Полугодовые, квартальные, месячные, статистические отчеты: Полугодовые Квартальные Месячные		ст. 335  5 л. (1) 5 л. (1) 3 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
48-24	Статистические отчеты и таблицы (и документы к ним): а) годовые б) квартальные в) месячные г) единовременные		ст. 335  Постоянно 5 л. (1) 3 г. (2) 1 г.	1) При отсутствии годовых – Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
48-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	
48-26	Паспорт безопасности колледжа		5 л. ст. 594	
48-27	Документы по антитеррористической защищенности (планы, акты, переписка)		5 л. ЭПК ст. 597	
48-28	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 445	
48-29	Личные карточки сотрудников колледжа		50 л. ЭПК ст. 444	
48-30	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст. 445	
48-31	Подлинные личные документы (трудовые книжки, медицинские книжки, аттестаты, дипломы и т.д.).		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками -50 л.)
48-32	Документы по специальной оценке условий труда		45 л. ст. 407 а	
48-33	Договора гражданско – правового характера о выполнении работ, оказании услуг физ. лицами, акты приема сдачи выполненных работ, оказанных		50 л. ст. 301	

1	2	3	4	5
	услуг			
48-34	Документы о выплате пособий, выплате по листкам нетрудоспособности (справки, копии свидетельств о рождении ребенка, листки нетрудоспособности)		5 л. ст. 298	
48-35	Документы (планы, сведения, протоколы, акты, переписка) о деятельности объектового звена РСЧС колледжа		1 г. ст. 600	
48-36	Документы (планы, акты, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 л. ст. 601	
48-37	Документы (заключения, предписания, акты испытаний) по организации общей и противопожарной охраны		5 л. ст. 611	
48-38	Документы (отчеты, акты, сведения) учета бланков строгой отчетности		3 г. ст. 162	
48-39	Документы (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации)		5 л. (1) ст. 321	
48-40	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания		3 г. ст. 362	
48-41	Схемы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 л. (1) ст. 603	(1) после замены новыми
48-42	Планы и схемы оповещения сотрудников при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
48-43	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 606	
48-44	Журнал операций по расчетам		5 л. ст. 292 б	
48-45	Журнал регистрации входящей корреспонденции из учреждений и организаций.		5 л. ст. 182 г	
48-46	Журнал регистрации исходящей корреспонденция в организации и учреждения		5 л. ст. 182 г	
48-47	Журнал выдачи справок		5 л.	

1	2	3	4	5
	учащимся		ст. 463 д	
48-48	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 459	
48-49	Журналы текущей успеваемости учащихся		3 г. ст. 493	
48-50	Журнал регистрации академических справок		5 л. ст. 177	
48-51	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.		45 л. ст. 423	
48-52	Журнал регистрации поручений, приходных и расходных ордеров, доверенностей, счетов, накладных, платежных ведомостей		5 л. ст. 292 в, д	
48-53	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 г. ст. 598	
48-54	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
48-55	Книга учета выдачи дипломов		50 л. ст. 489	
48-56	Книга регистрации трудовых договоров		50 л. ст. 463 б	
48-57	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463 в	
48-58	График отпусков		3 г. ст. 453	
48-59	Дипломные работы студентов		5 л. Протокол ЭК	
48-60	Переписка по ведению воинского учета сотрудников и студентов, отчеты в военкомат		5 л. ст. 457	
48-61	Планы, графики расписания учебных занятий		1 г. ст. 495	
48-62	Графики и протоколы экзаменов		1 г. ст. 490	
48-63	Списки учащихся		5 л. ст. 373	
48-64	Тарификационные ведомости		50 л. ст. 400	
48-65	Исполнительные листы		5 л. (1) ст. 299	(1) после исполнения
48-66	Оборотные ведомости		5 л. ст. 276	
48-67	Расчетные ведомости		6 л. (1) ст. 295	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50 л.)

1	2	3	4	5
48-68	Ведомости на выдачу заработной платы, стипендии		6 л. (1) ст. 295	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50 л.)
48-69	Главная книга		5 л. ст. 276	
48-70	Кассовая книга		5 л. (1) ст. 277	(1) при условии проведения проверки
48-71	Книга по учету депонированной зарплаты и стипендии		5 л. ст. 302	
48-72	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно – информационного фонда библиотеки ст. 366	
48-73	Инвентарные книги учета материалов библиотеки		До ликвидации справочно – информационного фонда библиотеки ст. 366	
48-74	Книга по учету стипендий		5 л. ст. 292 ж	
48-75	Инвентарные карточки: а) основных средств - зданий, сооружений, обязательств б) материальных ценностей и иного имущества		ст. 329 До ликвидации организации 5 л.	
48-76	Каталоги книг		До ликвидации справочно - информационного фонда библиотеки ст. 366	
48-77	Номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 157	
48-78	Описи дел постоянного хранения (неутвержденные)		ДМН ст. 172	
48-79	Описи дел временного хранения		3 г. (3) ст. 172	(3) После уничтожения дел
48-80	Акты ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности колледжа		5 л. ст. 282	
48-81	Акты списания книг		5 л. ст. 365	
	Резерв			

Начальник отдела входной и выходной информации

\_\_\_\_\_ Н.А. Павлова

## КОДИФИКАТОР

<b>Код подразделения</b>	<b>Список подразделений</b>	<b>Номер страницы</b>
<b>01</b>	Ректорат	4
<b>01.01</b>	Учёный Совет и Советы по защите диссертаций	4
<b>02</b>	Отдел входной и выходной информации	6
<b>03</b>	Учебно-методическое управление	7
<b>03.02</b>	Подготовительные курсы	9
<b>03.03</b>	Отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов	10
<b>04</b>	Спецотдел	11
<b>05</b>	Военный учебный центр	11
<b>06</b>	Факультеты очной формы обучения	11
<b>07</b>	Факультет заочного и вечернего обучения	13
<b>08</b>	Кафедры	14
<b>08.09</b>	Кафедра Интенсивного изучения английского языка	16
<b>08.27</b>	Кафедра физвоспитания	18
	Кафедры выпускающие	19
<b>09</b>	Управление международных связей	22
<b>10</b>	Факультет по подготовке иностранных специалистов	23
<b>11</b>	Управления аспирантуры и докторантуры	24
<b>12</b>	Факультет повышения квалификации преподавателей	26
<b>13</b>	Управление научно-исследовательских работ	27
<b>13.01</b>	Отдел метрологии и стандартизации	30
<b>14</b>	Финансово-экономическое управление	30
<b>15</b>	Управление бухгалтерского учета и контроля	31
<b>16</b>	Патентно-лицензионный отдел	35
<b>17</b>	Управление изданий учебно-научной литературы	36
<b>18</b>	Управление кадров	37
<b>18.01</b>	Сектор работы со студентами	40
<b>18.02</b>	Архив	42
<b>19</b>	2-ой отдел	45
<b>20</b>	Управление ресурсного обеспечения (Контрактная служба) ИГЭУ	46
<b>20.01</b>	Участок складского хозяйства	47
<b>21</b>	Хозяйственное управление	48
<b>21.01</b>	Студенческий городок	48
<b>21.02</b>	Транспортный отдел	49
<b>22</b>	Информационно-вычислительный центр	50
<b>23</b>	Управление телекоммуникаций	51
<b>24</b>	Управление охраны труда и техники безопасности	53
<b>25</b>	Библиотека	56
<b>26</b>	Учебно-производственные мастерские	57
<b>27</b>	Отдел главного энергетика	58
<b>28</b>	Отдел главного механика	59
<b>28.01</b>	Котельная	61
<b>28.02</b>	Отдел конструкторско-технологического обеспечения и производства	62
<b>28.03</b>	Отдел КИП и А	63
<b>28.04</b>	Отдел по эксплуатации инженерно-технических систем	64
<b>29</b>	Служба радиационной безопасности	65
<b>30</b>	Отдел главного эколога	66
<b>31</b>	Отдел текущего и капитального ремонта	66

<b>Код подразделения</b>	<b>Список подразделений</b>	<b>Номер страницы</b>
32	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	67
33	Юридический отдел	68
34	Редакция газеты ИГЭУ «Всегда в движении»	69
35	Управление безопасности	69
36	Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	70
37	Спортивно-оздоровительный центр	73
37.01	Санаторий-профилакторий	76
38	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью	74
38.01	Музей ИГЭУ	74
39	Структурные подразделения, осуществляющие дополнительное профессиональное образование (ДПО)	75
39.01	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров в энергетике ( ИПК и ПК)	77
39.02	Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки в области энергосбережения и энергоэффективности (УМЦ ИГЭУ «Энергосбережение»);	77
39.03	Учебно-методический центр системы добровольной сертификации в области рационального использования и сбережения энергоресурсов (УМЦ РИЭР);	77
39.04	Центр дистанционного обучения факультета экономики и управления.	77
39.05	Межфакультетский учебный центр по подготовке студентов и руководящего оперативного персонала для тепловых и атомных электрических станций	77
40	-	
41	Отдел САПР в энергетике	79
42	Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ)	79
43	Отдел по организации приема	80
43.1	Приёмная комиссия	80
44	Студенческое научное общество	81
45	Центр развития координации развития ИГЭУ	81
46	-	
47	-	
48	Машиностроительный колледж	82

### ДОПОЛНЕНИЯ К НОМЕНКЛАТУРЕ ВУЗА

<b>№ п/п</b>	<b>Сроки хранения документов</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Сроки передачи дел</b>
1.	Постоянно	архив вуза с последующей передачей в государственный архив	через 2 года после завершения дела ( по акту)
2.	Временно (свыше 10 лет)	архив вуза	через 2 года после завершения дела ( по акту)
3.	От 1 года до 10 лет включительно	в структурных подразделениях вуза, на хранение в архив не передаются	уничтожаются с разрешения экспертной комиссии

**5. ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА**  
итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в  
ИГЭУ

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			

