

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

20.11.2023

№ 2933

Уфа

**Об утверждении номенклатуры дел  
Уфимского университета науки и технологий на 2024 год**

В целях установления систематизированного перечня заголовков дел с указанием сроков их хранения в Уфимском университете науки и технологий, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить номенклатуру дел Уфимского университета науки и технологий на 2024 год и ввести ее в действие с 01 января 2024 года (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.

3. При реорганизации или создании подразделений руководителям в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел архивного документооборота.

4. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Начальнику управления информационных технологий (Бикбулатова О.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Врио ректора

И.Р. Кызыргулов

ФГБОУ ВО  
«Уфимский университет науки и технологий»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «Уфимский университет  
науки и технологий»

В.П. Захаров

2023 года

на 2024 год



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>0101. Служба Ученого секретаря Ученого совета университета</b>				
0101-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ, в других организациях: нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РБ (постановления, распоряжения, приказы) письма и т.д.) (копии)		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
0101-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
0101-03	Муниципальные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции (регулирующие деятельность университета)		ДМН (1) ст. 46	
0101-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
0101-05	Номенклатура дел Службы Ученого секретаря		3 года ст. 157	
0101-06	Инструкция по делопроизводству (копия)		1 год ст.86	ПЗН Подлинник в деле 1250-03
0101-07	Регламент работы Ученого совета УУНиТ		ДМН ст.336	
0101-08	Постановления и письма высшей аттестационной комиссии (ВАК) о деятельности Ученого совета университета (копии)		ДМН ст. 70	Подлинник в деле 1250-15
0101-09	Годовой план работы Ученого совета университета и документы по его уточнению и изменению		1 год ст. 202	

1	2	3	4	5
0101-10	Утвержденный список членов Ученого совета университета, изменения и уточнения списка		Постоянно ст. 462	
0101-11	Положение о постоянных комиссиях Ученого совета университета; утвержденный список членов постоянных комиссий Ученого совета университета		Постоянно ст. 33	
0101-12	Сопроводительная документация заседаний Ученого совета университета (повестки заседаний, перечни вопросов, явочные листы, протоколы заседаний Ученого совета и др.)		Постоянно ст.18 д	
0101-13	Баллотировочные бюллетени для тайного голосования Ученого совета университета (бумажные)		5 лет ст. 437 в	
0101-14	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании профессора		10 лет <sup>1</sup>	
0101-15	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученом звании доцента		10 лет <sup>1</sup>	
0101-16	Аттестационные дела соискателей по отклоненным представлениям к присвоению ученых званий		10 лет <sup>1</sup>	
0101-17	Документы об административно-организационной деятельности Службы Ученого секретаря (Ректорат), Ученого совета университета (служебные записки, письма, выписки, справки, докладные, журнал регистрации входящих и исходящих документов)		5 лет ЭПК ст.70	
0101-18	Документы об административно-организационной деятельности Ученого совета университета с внешними организациями и учреждениями (письма, ходатайства, справки, выписки и др.)		5 лет ЭПК ст.70	
0101-19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

<sup>1</sup> В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий».

1	2	3	4	5
0101-20	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризационных активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
0101-21	Описи дел, переданных в отдел архивного документоведения, акты об уничтожении дел и бюллетеней		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>1050. Управление персонала</b>				
1050-01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1050-02	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1050-03	Коллективный договор. Копия		Постоянно ст. 386	
1050-04	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		1 год (1) ст. 381	(1) ПЗН
1050-05	Положение об оплате труда. Копия		5 лет ст. 294 б	ПЗН
1050-06	Утвержденное штатное расписание УУНиТ на 2023 г. и изменения к нему. Копия		3 года ст. 40 б	Подлинник в деле 7102-05
1050-07	Положение об Управлении персонала и его структурных подразделениях. Копии.		ДМН ст. 33б	Подлинник в деле 1250-07
1050-08	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1050-09	Переписка с организациями по направлению деятельности Управления персонала		5 лет ЭПК ст. 70	
1050-10	Статистические отчеты, сводные, годовые и с большей периодичностью		Постоянно ст. 335а	
1050-11	Приказы, распоряжения; документы по основной деятельности, касающиеся работы Управления персонала. Копии.		ДМН ст. 19а	Подлинник в деле 1250-07
1050-12	Должностные инструкции работников УУНиТ		50 лет ст. 443	
1050-13	Журнал регистрации должностных инструкций		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1050-14	Приказы по личному составу:			(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет

1	2	3	4	5
	о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, совместительстве, отпусках без сохранения заработной платы (ОК, НИС)		50 лет ст. 434а	
	о совмещении, оплате труда, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком (УП)		50 лет ст. 434а	
	о поощрении, награждении (К)		50 лет ст. 434а	
	о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением (ОКО)		5 лет ст. 434б (1)	
	о служебных проверках (УП)		5 лет ст.434в	
	о направлении в командировку работников (КОМ)		5 лет ст. 434г (1)	
	о дисциплинарных взысканиях (УП)		3 года ст. 434д	
1050-15	Журналы регистрации приказов по личному составу:		50лет ЭПК ст. 182 б	
	поощрения, награждения, премирование, различные выплаты (К)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
	о совмещении, оплате труда, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком (УП)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
	о служебных проверках (УП)		5 лет, ст.434в	
	о дисциплинарных взысканиях (УП)		3 года, ст.434д	
1050-16	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года, ст. 436	
1050-17	Журнал регистрации уведомлений, предупреждений работников работодателем		3 года, ст. 436	
1050-18	Графики отпусков		3 года, ст. 453	
1050-19	Журнал регистрации графиков отпусков		5 лет ст. 463ж	
1050-20	Журнал учёта проверок прокуратурой, правоохранительных, надзорных, контролирующих и (или) проверяющих органов деятельности УУНиТ		10 лет ст. 149	
1050-21	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 467	

1	2	3	4	5
1050-22	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
1050-23	Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 472в	
1050-24	Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5лет ст. 472г	
1050-25	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473а	
1050-26	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473г	
1050-27	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 473д	
1050-28	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473е	
1050-29	Журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам		3 года ст. 440 б	
1050-30	Журнал регистрации актов (об отсутствии на рабочем месте, передачи кадровых документов, документов, входящих в состав личного дела)		3 года ст. 183 д	
1050-31	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	

1	2	3	4	5
1050-32	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет ст.485	
1050-33	Номенклатура дел Управления персонала		3 года (1) ст. 157	
1050-34	Описи дел, переданных в отдел архивного документообращения, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	
<b>1051. Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом</b>				
1051-01	Списки: работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		постоянно, ст. 462 в	Электронный документ
1051-02	Личные дела работников ППС		50 лет ЭПК ст. 445	
	Документы (докладные записки, справки, заявления) к приказам о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст. 434а	
	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	
	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем		50 лет ст. 450	
1051-03	Личные карточки работников ППС (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
1051-04	Подлинные личные документы ППС (трудовые книжки)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
1051-05	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет, ст. 500	
1051-06	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждений премий.		5 лет ст. 508	



1	2	3	4	5
1051-07	Документы по конкурсу и выборам на замещение вакантных должностей ППС (служебные записки структурных подразделений, представления на кандидатов и протоколы заседаний конкурсных комиссий)		15 лет, ст. 437	
1051-08	Журнал поступающих документов (регистрация заявлений и документов по конкурсу и выборам на замещение вакантных должностей)		5 лет, ст. 182д	
1051-09	Журнал регистрации заявлений об увольнении работников		50 лет ст. 463 а	
1051-10	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 463 б	
1051-11	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
1051-12	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463д	
1051-13	Журнал учета направлений, выданных на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года, ст. 634	
1051-14	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет, ст. 463г	
1051-15	Заявления, справки об отпусках в связи с обучением, заявления о переносе и предоставлении отпуска		5 лет, ст. 434б (1)	1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
1051-16	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441 (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено (федеральным законом, договором
1051-17	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года ст. 167 (1)	(1) После прекращения трудовых отношений
1051-18	Книга выдачи товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 526	после списания материальных ценностей
<b>1052. Отдел учёта кадров</b>				
1052-01	Личные дела работников прочего персонала, в том числе:		50 лет ЭПК ст.445	

1	2	3	4	5
	Документы (докладные записки, справки, заявления) к приказам о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст.434а	
	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст.435	
	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица по форме СТД-Р, предоставляемые работнику работодателем		50 лет ст. 450	
1052-02	Личные карточки работников прочего персонала (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
1052-03	Подлинные личные документы (трудовые книжки работников)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
1052-04	Документы по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей научных работников (решения конкурсных комиссий, протоколы конкурсных комиссий, представления на объявление конкурса, документы претендентов на участие в конкурсе):		15 лет ст. 437	
1052-05	Конкурсные бюллетени		5 лет ст. 437в	
1052-06	Журнал регистрации заявлений на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников		5 лет ст. 182д	
1052-07	Журнал регистрации заявлений работников об увольнении		50 лет ст. 463а	
1052-08	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 463б	
1052-09	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463в	
1052-10	Журнал регистрации и выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463д	
1052-11	Журнал учета направлений, выданных на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 634	
1052-12	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 463г	
1052-13	Заявления, справки об отпусках в связи с обучением, заявления о переносе и предоставлении отпуска		5 лет ст. 434б (1)	

1	2	3	4	5
1052-14	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279 (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1052-15	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441 (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено (федеральным законом, договором)
1052-16	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года ст. 167 (1)	(1) После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5
<b>1100. Центральная бухгалтерия</b>				
1100-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 267	(1) ПЗН
1100-02	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
1100-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1100-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 24	
1100-05	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 в проверяемой организации		10 лет ст. 141	
1100-06	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 254	

1	2	3	4	5
1100-07	Государственные (муниципальные) контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
1100-08	Финансовые договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним. Оригиналы		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1100-09	Договоры с кредитными организациями, переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 257	
1100-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая		Постоянно ст. 268 а	
1100-11	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): годовая		Постоянно ст. 269 а	
1100-12	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет (1) ст. 268 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
1100-13	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): промежуточная		5 лет (1) ст. 269 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
1100-14	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	

1	2	3	4	5
1100-15	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах, по ущербу		10 лет (1) ст. 287	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
1100-16	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 288	
1100-17	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении стипендии и других выплат		6 лет ст. 295	
1100-18	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1100-19	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
1100-20	Переписка о выплате заработной платы		5 лет ст. 297	
1100-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
1100-22	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения
1100-23	Журналы учета:  д) доверенностей;  з) исполнительных листов на удержание из заработной платы		5 лет ст. 292 д, з	
1100-24	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
1100-25	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	
1100-26	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 290	
1100-27	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	

1	2	3	4	5
1100-28	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 316	
1100-29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет (1) ст. 310	
1100-30	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 305	
1100-31	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314	
1100-32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
1100-33	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Пост.
1100-34	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации и организации и ст. 324	
1100-35	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет (1) ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества
1100-36	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 326	

1	2	3	4	5
1100-37	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Постоянно  5 лет (1) 3 года (2) 1 год ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
1100-38	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 338	
1100-39	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, методические указания, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные)		ДМН ст. 8	
1100-40	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
1100-41	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	после утверждения (согласования) описей



1	2	3	4	5
<b>1150. Управление комплексной безопасности</b>				
1150-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
1150-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1150-03	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
1150-04	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей
<b>6113. Служба охраны труда</b>				
6113-01	Приказы ректора по основной деятельности, касающиеся работы службы охраны труда. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
6113-02	Положение о службе охраны труда. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
6113-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6113 -04	Документы (справки, предложения, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда.		5 лет ст.409	
6113-05	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		ДЗН ст. 410б	
6113-06	Документы (акты, заключения, справки и др.) подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда		45 лет (1) ст. 407 а	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
6113-07	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 429	
6113-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
6113-09	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		3 года ст. 383	
6113-10	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
6113-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
6113-12	Акты и протоколы расследования несчастных случаев		45 лет (1) ст. 425 а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно

1	2	3	4	5
6113-13	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
6113-14	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием.		3 года (1) ст. 427	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
6113-15	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием.		3 года (1) ст. 426 б	(1) ПЗН
6113-16	Утвержденные программы и планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
6113-17	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
6113-18	Журнал учета инструкций по ТБ		5 лет ст. 423 б	
6113-19	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		3 года ст. 634	
6113-20	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
6113-21	Описи дел, переданных в отдел архивного документооборота, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей
<b>1310. Отдел гражданской обороны управления комплексной безопасности (ОГО)</b>				
1310-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст.28	
1310-02	Положение об отделе гражданской обороны управления комплексной безопасности (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1310-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1310-04	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года ст. 599	

1	2	3	4	5
1310-05	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		1 год ст. 600	
1310-06	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
1310-07	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет ст. 602	
1310-08	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 604	
1310-09	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 607	
1310-10	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
1310-11	Книги учета имущества гражданской обороны		5 лет ст. 610	
1310-12	Номенклатура дел ОГО		3 года ст. 157	
1310-13	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел
<b>1152. Отдел охраны управления комплексной безопасности (ОО)</b>				
1152-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст. 28	
1152-02	Положение об отделе охраны УКБ (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1152-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1152-04	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет (1) ст. 580	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
1152-05	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка)		1 год ст. 588	
1152-06	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1152-07	Номенклатура дел ОО		3 года ст.157	
1152-08	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел
<b>1315. Отдел инженерно-технического обеспечения управления комплексной безопасности (ИТО)</b>				
1315-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст.28	
1315-02	Положение об отделе инженерно-технического обеспечения управления комплексной безопасности (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1315-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1315-04	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка)		1 год ст. 588	
1315-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 611	
1315-06	Журналы, базы данных учета: е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;		5 лет ст. 292	
1315-07	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1315-08	Номенклатура дел ИТО		3 года ст.157	
1315-09	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>1200. Центр управления стратегическими коммуникациями</b>				
1200-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
1200-02	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
1200-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1200-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1200-05	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	
1200-06	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>1205. Управление цифровой трансформации</b>				
1205-01	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН (1) с.33б	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1205-02	Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы по их выполнению (регулирующие деятельность подразделения)		5 лет ЭПК ст.16	Электронный документ
1205-03	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	Электронный документ
1205-04	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 19 а	Электронный документ (1) Присланные для сведения – ДМН
1205-05	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 20	Электронный документ
1205-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностях, ответственных и материально ответственных лиц (регулирующие деятельность подразделения)		15 лет ст. 44	Электронный документ  Подлинник в деле 1100-31
1205-07	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 18б	Электронный документ
1205-08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		Постоянно ст.8а	Электронный документ
1205-09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1205-10	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1205-11	Приказы организации о создании и вводе информационной системы в эксплуатацию, о выводе информационной системы из эксплуатации и документы к ним		ДМН ст. 19 а	
1205-12	Номенклатура дел УЦТ		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
1205-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей
<b>5102. Отдел цифровизации бизнес-процессов</b>				
5102-01	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН (1) с.336	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5102-02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	Электронный документ
5102-03	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 19 а	Электронный документ (1) Присланные для сведения – ДМН
5102-04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 20	Электронный документ
5102-05	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностях, ответственных и материально ответственных лиц (регулирующие деятельность подразделения)		15 лет ст. 44	Электронный документ  Подлинник в деле 1100-31
5102-06	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 186	Электронный документ
5102-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		Постоянно ст.8а	Электронный документ
5102-08	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
5102-09	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5102-10	Номенклатура дел отдела цифровизации бизнес-процессов		3 года ст. 157	
5102-11	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>1204. Отдел разработки цифровых решений</b>				
1204-01	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН (1) с.336	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
1204-02	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	Электронный документ
1204-03	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 19 а	Электронный документ (1) Присланные для сведения – ДМН
1204-04	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 20	Электронный документ
1204-05	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностях, ответственных и материально ответственных лиц (регулирующие деятельность подразделения)		15 лет ст. 44	Электронный документ  Подлинник в деле 1100-31
1204-06	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 186	Электронный документ
1204-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		Постоянно ст.8а	Электронный документ
1204-08	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1204-09	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1204-10	Номенклатура дел отдела разработки цифровых решений		3 года ст. 157	
<b>5101. Отдел сопровождения цифровых систем</b>				
5101-01	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН (1) ст.336	Электронный документ Подлинник в деле 1250-07
5101-02	Программы обучения работников организаций по эксплуатации информационной системы (планы-графики)		ДМН ст. 4776, 4826	Электронный документ
5101-03	Поручения руководства УУНиТ; документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст.17	Электронный документ



1	2	3	4	5
5101-04	Приказы, распоряжения; документы к ним: по основной деятельности		ДМН (1) ст. 19 а	Электронный документ  (1) Присланные для сведения – ДМН
5101-05	Проекты приказов, распоряжений; служебные записки		1 год ст. 20	Электронный документ
5101-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностях, ответственных и материально ответственных лиц (регулирующие деятельность подразделения)		15 лет ст. 44	Электронный документ  Подлинник в деле 1100-31
5101-07	Документы (служебные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем		5 лет ст. 186	Электронный документ
5101-08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации (корпоративные)		Постоянно ст.8а	Электронный документ
5101-09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
5101-10	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5101-12	Номенклатура дел отдела сопровождения цифровых систем		3 года ст. 157	
5101-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>1250. Общий отдел</b>				
1250-01	Акты Президента РФ (указы, распоряжения), Правительства РФ (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности УУНиТ (Минобрнауки РФ, Минобр РБ)		ДМН (1) ст. 2 б	Электронный документ Касающиеся деятельности вуза – постоянно
1250-02	Муниципальные правовые акты постановления, распоряжения, приказы, регулирующие деятельность университета (копии)		ДМН (1) ст. 4 б	Электронный документ Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
1250-03	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ		Постоянно ст. 8	
1250-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1250-05	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст.33б	Подлинник в деле 1250-07
1250-06	Приказы по основной (профильной) деятельности, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 19 а	Электронный документ
1250-07	Приказы ректора по основной (профильной) деятельности УУНиТ (бумаж. / эл. вид)		Постоянно ст. 19 а	
1250-08	Приказы по личному составу студентов, аспирантов, докторантов (в том числе стипендиальные приказы) (бумаж. / эл. вид)		50 лет ЭПК ст. 434а	
1250-09	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности (бумаж. /эл.вид)		5 лет ст. 19 б	
1250-10	Проекты приказов, распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 20	Электронный документ
1250-11	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов (Минобр РФ) в УУНиТ (входящие, индекс 11)		5 лет ЭПК ст. 70, ст. 182г	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5
1250-12	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля поступающих документов в УУНиТ (входящие, индекс 12,13)		5 лет ЭПК ст. 70, ст. 182г	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-13	Поступающие обращения граждан, журналы, базы данных регистрации и контроля		5 лет ст. 182 г, е	Электронный документ
1250-14	Переписка по основной деятельности (1), журналы, базы данных регистрации и контроля отправляемых документов (Минобр РФ) в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70, ст. 182г	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-15	Переписка по основной деятельности (1), документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля отправляемых документов в УУНиТ (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70, ст. 182г	Электронный документ (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1250-16	Журналы, базы данных регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 г, е	Электронный документ
1250-17	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
1250-18	Переписка по основной деятельности, содержащая информацию ограниченного доступа (ДСП)		5 лет ЭПК ст. 70	
1250-19	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа (ДСП)		5 лет ст. 183 ж	Электронный документ
1250-20	Журнал учета, реестры, базы данных договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (возмездных, финансовых) УУНиТ		5 лет ст. 292 е	Подлинники в деле 1100-08
1250-21	Журнал учета, реестры, базы данных договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (о сотрудничестве, целевом обучении) УУНиТ		5 лет ст. 292 е	Подлинники в деле 6110-19

1	2	3	4	5
1250-22	Журнал учета, реестры, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимого имущества УУНиТ		10 лет (1) (2) (3) ст. 137 б	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
1250-23	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) ст. 164	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
1250-24	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации, еженедельная информация о контрольных документах		1 год ст. 169	Электронный документ
1250-25	Протоколы заседаний ректората УУНиТ		5 лет (3) ст. 18 е	Электронный документ
1250-26	Описи дел, переданных в отдел архивного документообращения; акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 172	после утверждения (согласования) описей
1250-27	Номенклатура дел общего отдела		3 года ст. 157	
1250-28	Документы (служебные записки, структурных подразделений по основной (профильной) деятельности УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный документ

1	2	3	4	5
<b>1251. Отдел архивного документоведения</b>				
1251-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
1251-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
1251-03	Положение об отделе архивного документоведения (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1251-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1251-05	Сводная номенклатура дел УУНиТ		Постоянно ст. 157	
1251-06	Положение об экспертной комиссии (копия)		3 года ст. 34 б	ПЗН Подлинник в деле 1250-07
1251-07	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 170	Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
1251-08	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета		Постоянно ст. 171	
1251-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	Не утвержденные – ДМН
1251-10	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	Не утвержденные – ДМН
1251-11	Инструкция по делопроизводству в УУНиТ		Постоянно ст. 8	
1251-12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников отдела архивного документоведения, справки о работе отдела		5 лет ст. 168	
1251-13	Журнал регистрации служебных записок, адресованных руководителям подразделений УУНиТ		1 год ст. 183 б	

1	2	3	4	5
1251-14	Запросы организаций, обращения граждан на выдачу архивных справок		5 лет ЭПК ст. 154	
1251-15	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела архивного документоведения		5 лет ст. 182 в	
1251-16	Копии архивных справок, выданных по запросам организаций и обращениям граждан		5 лет ЭПК ст. 178	
1251-17	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
1251-18	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
1251-19	Журнал регистрации запросов организаций с грифом «ДСП»		5 лет ст. 182 г	
1251-20	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
1251-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии (ЭК)		Постоянно ст. 18 д	
1251-22	Журнал регистрации актов о выделении к уничтожению документов, актов об утрате документов		3 года ст. 182 в	
1251-23	Журнал регистрации актов приема-передачи дел из подразделения в подразделение		3 года ст. 183 д	
1251-24	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года ст. 176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
1251-25	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 183 е	
1251-26	Журнал учета наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей, а также иных первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614	
1251-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (первичный, повторный, внеплановый)		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
1251-28	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 601	
1251-29	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>1300. Отдел внутреннего контроля и аудита</b>				
1300-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
1300-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1300-03	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст.140	
1300-04	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
1300-05	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей



1	2	3	4	5
<b>1320. Отдел мобилизационной подготовки</b>				
1320-01	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета
1320-02	Переписка по ведению воинского учета (движение контингента)		5 лет ст. 457	
1320-03	Переписка по ведению воинского учета (зачисление)		5 лет ст. 457	
1320-04	Переписка по ведению воинского учета (выпуск)		5 лет ст. 457	
1320-05	Переписка по ведению воинского учета (ответы на запросы)		5 лет ст. 457	
1320-06	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
1320-07	Журнал учета выписок из документов		5 лет ст. 177	
1320-08	Журнал регистрации справок приложения № 2 к перечню п.3		5 лет ст. 463д	
1320-09	Номенклатура дел отдела мобилизационной подготовки		3 года (1) ст. 157	
1320-10	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	в ОАД - постоянно
1320-11	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1320-12	Сведения по бронированию граждан, пребывающих в запасе (оформление отсрочек от призыва на военную службу в период мобилизации, военного положения и в военное время)		5 лет ст. 457	
1320-13	Сведения по бронированию граждан, пребывающих в запасе (аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время)		5 лет ст. 457	
1320-14	Сведения по бронированию граждан, пребывающих в запасе (погашенные и испорченные удостоверения и извещения)		5 лет ст. 457	

1	2	3	4	5
<b>1340. Отдел по защите государственной тайны</b>				
1340-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 1250-07
1340-02	Приказы ректора о направлении работников в командировки. Справки о пребывании за границей		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 1050-14
1340-03	Программы пребывания иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 349	
1340-04	Документы об организации в ОЗГТ работ по ГО		5 лет ст. 601	
1340-05	Документы об организации в ОЗГТ работ по охране труда		5 лет ст. 430	
1340-06	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
1340-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	

1	2	3	4	5
<b>1360. Управление по социальной работе</b>				
1360-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) в других организациях (документы Министерства образования РФ, Министерства образования РБ)		ДМН (1) ст.2 б	Касающиеся деятельности вуза – постоянно, отдела - ДМН
1360-02	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2 б	Подлинник в деле 1250-07
1360-03	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) относящиеся к деятельности УСР		ДМН ст. 4 б	
1360-04	Положение об Управлении по социальной работе (копия)  Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДЗН ст. 33 (б)  ДМН ст.443	Электронный документ (1) ПЗН Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
1360-05	Годовой план работы УСР Годовой отчет о работе УСР		1 год ст. 202, ст. 215	
<b>1330. Отдел социально-психологической поддержки</b>				
1330-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2 (б)	
1330-02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего трудового распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 28	Подлинники в делах 6110-03, 1250-07
1330-03	Документы (письма, справки, запросы, ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела СПП (внешняя переписка)		ДМН ст.19 а	
1330-04	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка)		5 лет ст.70	Электронный документ
1330-05	Договоры, соглашения, контракты (акты, протоколы разногласий, переписка) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
1330-06	Приказы, распоряжения руководства университета по основной деятельности		ДМН ст. 19а	Электронный документ
1330-07	Журнал регистрации распоряжений по ОСПП		5 лет ст.258а	
1330-08	Журнал регистрации входящих документов отдела СПП на государственную социальную стипендию		5 лет ст.258	
1330-09	Журнал учета введения психологических консультаций (индивидуальных консультации, диагностических работ, психологической профилактики и просвещения, тренинговых и групповых мероприятий)		5 лет ст.258	
1330-10	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1330-11	Документы о сотрудничестве с РУМЦ ВятГУ (договор, «дорожная карта», письма, вебинары,) (бум. и эл. вариант)		3 года ст.194	
1330-12	Документы (справки, акты) проверок отдела СПП		3 года ст.140	
1330-13	Номенклатура дел отдела СПП (копия)		3 года ст. 157	
1330-14	Годовые планы работы ОСПП, Годовой отчет о работе ОСПП		1 год ст. 202, 1 год ст. 215	
1330-15	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
1330-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст.321)	При условии проведения проверок
1330-17	Базы данных обучающихся с инвалидностью		ДЗН ст.622	Электронный документ
1330-18	База данных обучающихся, относящихся к категории сирот		ДЗН ст.622	Электронный документ
1330-19	База данных обучающихся, являющихся получателями государственной социальной стипендии		ДЗН ст.622	Электронный документ

1	2	3	4	5
1330-20	База данных обучающихся, получивших материальную поддержку		ДЗН ст.622	Электронный документ
1330-21	Документы (письма, служебные записки, приказы) по работе с обучающимися с инвалидностью		5 лет ст. 729	Электронный документ
1330-22	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, относящимися к категории сирот		5 лет ст. 729	Электронный документ
1330-23	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими (-вшими) государственную социальную стипендию		5 лет ст. 729	Электронный документ
1330-24	Документы (письма, служебные записки, приказы, представления) по работе с обучающимися, получающими материальную поддержку		5 лет ст. 729	Электронный документ
1330-25	Документы обучающихся с инвалидностью, подтверждающие статус инвалида (копии)		5 лет ст. 298	
1330-26	Документы обучающихся, относящихся к категории сирот, подтверждающие соответствующий льготный статус (копии)		5 лет ст. 298	
1330-27	Документы обучающихся, претендующих/получающих государственную социальную стипендию (оригинал)		5 лет ст. 496	
1330-28	Документы обучающихся, претендующих на получение/получивших материальную поддержку (оригиналы)		5 лет ст. 496	
<b>1350. Отдел организации оздоровления и отдыха</b>				
1350-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, локальные документы (приказы, письма, распоряжения, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.2 (б)	
1350-02	Устав УУНиТ (копия). Правила внутреннего трудового распорядка (копия). Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 28	Подлинники в делах 6110-03, 1250-07
1350-03	Документы, регулирующие деятельность отдела (письма, справки, служебные записки, ответы, отчеты,) (внутренняя переписка) (копии)		5 лет ст.70	Электронный документ

1	2	3	4	5
1350-04	Документы (письма, справки, запросы ответы, отчеты) сторонних организаций, касающиеся деятельности отдела ООиО (внешняя переписка) (копия)		ДМН ст.19а	
1350-05	Приказы, распоряжения, документы (справки сводки, информация) к ним а) по профильной деятельности отдела б) по административно-хозяйственным вопросам (входящие документы) (копии)		ДМН ст. 19а, б	Электронный документ  ДМН
1350-06	Договоры, соглашения, контракты (акты, протоколы разногласий, переписка) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора
1350-07	Положение об отделе (копия). Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст. 33 б ст. 443	(1) ПЗН Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
1350-08	Документы (справки, акты) проверок отдела ООиО		3 года ст.140	
1350-09	Номенклатура дел отдела ООиО (копия)		3 года ст. 157	
1350-10	Годовой план работы отдела ООиО Годовой отчет о работе отдела ООиО		1 год ст. 202, ст. 215	
1350-11	Документы (контракты, приказы, протоколы, распоряжения, заявления, списки, графики) по организации и проведению культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий (копии): - в Республике Башкортостан и Российской Федерации - в СОЦ «Авиатор», в СОБ «Кульчум» - на черноморском побережье России		3 года ст.634	Электронный документ
1350-12	Документы (Положение об оказании материальной помощи работникам, заявления, списки, протоколы, заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений) по оказанию материальной помощи работникам университета (копии)		3 года ст. 634	Электронный документ

1	2	3	4	5
1350-13	Документы (Положение об оказании материальной помощи работникам, заявления, списки, протоколы, заседаний комиссии, журнал регистрации заявлений) по оказанию материальной помощи работникам университета на санаторно-курортное лечение (копии)		3 года ст. 634	Электронный документ

1	2	3	4	5
<b>1400. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030»</b>				
1400-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности		ДМН ст. 19 а	электронный документ Подлинники в деле 1250-07
1400-02	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст.20	электронный документ
1400-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	электронный документ
1400-04	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Постоянно ст. 206	электронный документ
1400-05	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ		Постоянно ст. 207	электронный документ
1400-06	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст. 210	электронный документ
1400-07	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год (1) ст. 215	электронный документ
1400-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
1400-09	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей



1	2	3	4	5
<b>1486. Центр оценки и развития компетенций</b>				
1486-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
1486-02	Положение о центре (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1486-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1486-04	Годовой план работы		1 год ст. 202	
1486-05	Годовой отчет о работе		1 год ст. 215	
1486-06	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	электронный документ
1486-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	электронный документ
1486-08	Паспорт компетенций		10 лет ст. 485	
1486-09	Журнал регистрации выдачи паспортов компетенций		3 года ст. 182 д	
1486-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	
1486-11	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>2021. Управление цифровой инфраструктуры</b>				
2021-01	Нормативные документы, приказы ректора по основной деятельности, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии)		ДМН ст. 19 а	Электронный вариант. Подлинники в деле 1250-07
2021-02	Положение об УЦИ и его отделах (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
2021-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
2021-04	Внутренние распоряжения УЦИ, документы (справки, сводки, информации, доклады)		5 лет ст. 19 б	
2021-05	Входящие документы (справки, сводки, информации, доклады) из сторонних организаций		5 лет ЭПК ст. 70	Электронный вариант Подлинники в деле 1250-12
2021-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые УЦИ руководству		1 год ст. 159	Электронный вариант
2021-07	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) в другие подразделения УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный вариант
2021-08	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) от других подразделений УУНиТ		5 лет ст. 519	Электронный вариант
2021-09	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) сотрудников УЦИ		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный вариант
2021-10	Исходящие документы (доклады, обзоры, сводки, справки) в сторонние организации		5 лет ст. 21	
2021-11	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	
2021-12	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>2030. Отдел сопровождения работы диссертационных советов</b>				
2030-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Минобразования РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		ДМН (1) ст. 2б	Подлинник в деле 1250-01
2030-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
2030-03	Локальные, нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции)		ДМН (1) ст. 4б	
2030-04	Номенклатура дел диссертационного совета		3 года ст. 157	
2030-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новым. Подлинник в деле 1250-03
2030-06	Положение о подразделении, должностные инструкции работников (копии)		ДМН (1) ст.33б, ст. 443	(1) ПЗН. Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
2030-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинник в деле 1250-07
2030-08	Годовой отчет о работе Диссертационного совета		1 год ст.215	(1) ПЗН
2030-09	Книга сведений о соискателях диссертации, научных руководителях, оппонентах		ДМН ст.514	
2030-10	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени доктора наук (в том числе лишенных степеней)		10 лет <sup>2</sup>	
2030-11	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени кандидата наук (в том числе лишенных степеней)		10 лет <sup>2</sup>	
2030-12	Аттестационные дела соискателей, по отклоненным представлениям к присуждению ученых степеней		10 лет <sup>2</sup>	
2030-13	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов		5 лет ст. 182 г	

<sup>2</sup> в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присуждения ученых званий».

1	2	3	4	5
2030-14	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
2030-15	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки. Подлинник в деле 1100-31
2030-16	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>2250. Редакционно-издательский центр</b>				
2250-01	Приказы и инструктивные письма МО РФ по вопросам издательской деятельности (копии)		ДМН ст. 2 б	Подлинники в деле 1250-01
2250-02	Положение о редакционно-издательском центре (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
2250-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
2250-04	Приказы ректора по вопросам редакционно-издательской деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
2250-05	Реестры рассылки контрольных экземпляров		1 год ст. 183 б	Документы учета рассылки контрольных экземпляров (реестры)
2250-06	Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.)		1 год (1) ст. 202	(1) при отсутствии годовых планов организации – постоянно
2250-07	Годовой отчет и списки выпущенных изданий вуза		1 год (1) ст. 215	(1) при отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
2250-08	Журналы регистрации заказов на внутривузовские издания		1 год ст. 182 и	
2250-09	Номенклатура дел редакционно-издательского центра		3 года (1) ст. 157	
2250-10	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (1) ст. 172 в	(1) после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>2300. Управление научных исследований и разработок</b>				
2300-01	Акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) в других организациях (документы Министерства образования РФ, Министерства науки образования РБ)		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
2300-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
2300-03	Муниципальные правовые акты постановления, распоряжения, приказы (регулирующие деятельность университета)		ДМН (1) ст. 46	
2300-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
2300-05	Номенклатура дел УНИР		3 года ст. 157	
2300-06	Инструкции по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст. 442	Подлинник в деле 1250-03 (1) ПЗН
2300-07	Приказы и распоряжения по университету (копии)		ДМН (1) ст. 19а	Подлинник в деле 1250-07
2300-08	Годовой отчет университета о научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 211а	
2300-09	Отчет БД РД НО университета научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 331	
2300-10	Отчет (2 Наука (ИНВ)) об исполнении государственных муниципальных контрактов на выполнение работ		5 лет ЭПК ст. 214	
2300-11	Формы федерального государственного статистического наблюдения (№1-Технология)		ДЗН ст. 332б	
2300-12	Список научных грантов и стипендий УУНиТ		3 года ст. 232	
2300-13	Список договоров с предприятиями промышленности (хоздоговоров) УУНиТ		5 лет (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
2300-14	Протоколы НТС УУНиТ		3 года ст. 389	
2300-15	Протоколы (о проведении и подведении итогов конкурсной комиссии)		Постоянно ст. 50	

1	2	3	4	5
2300-16	Договоры и соглашения о сотрудничестве с предприятиями промышленности		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия (договора), прекращения обязательств по договору
2300-17	Презентации университета для различных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 371	
2300-18	Служебные записки УНИР по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
2300-19	Переписка с внешними организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 70	
2300-20	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризационных активах, обязательств инвентаризации		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
2300-21	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
2300-22	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснения и др.)		1 год ст. 382	
2300-23	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения УНИР		3 года (2) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
2300-24	Документы (акты, справки о проверке состояния работы УНИР)		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
<b>3010. Управление по молодежной политике</b>				
3010-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) в других организациях		ДМН ст. 1	электронный документ
3010-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы) в других организациях		ДМН ст. 2	электронный документ
3010-03	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) в других организациях		ДМН ст. 3	электронный документ
3010-04	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы) в других организациях		ДМН ст. 4	электронный документ
3010-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) по месту утверждения		Постоянно ст. 8	электронный документ
3010-06	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 11	после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3010-07	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 12	
3010-08	Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 16	электронный документ



1	2	3	4	5
3010-09	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	электронный документ
3010-10	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности		ДМН ст. 19	электронный документ
3010-11	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 20	
3010-12	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч по месту проведения		5 лет ЭПК ст. 50	
3010-13	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)		Постоянно ст. 51	
3010-14	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
3010-15	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год ст. 202	
3010-16	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год ст. 215	
3010-17	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год ст. 516	после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
<b>3020. Управление по работе с абитуриентами (УпоРА)</b>				
<b>3021. Отдел организации работы приемной комиссии</b>				
3021-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ, Федерального агентства по образованию, Министерства образования РБ (копии)		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
3021-02	Нормативные документы, регламентирующие образовательный процесс в университете		ДМН (1) ст. 46	
3021-03	Устав УУНиТ, локальные акты университета (копия)		ДМН (1) ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
3021-04	Положение об УпоРА, Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.336 ДМН ст.443	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-06, 1050-12
3021-05	Приказы и распоряжения по университету (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 1250-07
3021-06	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет ст. 18з	
3021-07	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам (проводимых университетом)		5 лет ст. 487	
3021-08	Документы абитуриентов поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 438	Невостребованные личные документы – 50 лет
3021-09	Акты передачи личных дел абитуриентов в управление кадров		3 года ст. 175	
3021-10	Переписка по университету.		5 лет ст.84	
3021-11	Переписка по основной (профильной) деятельности с внешними организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст.70	
3021-12	Номенклатура дел подразделения		3 года ст. 157	
3021-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению.		3 года (3) ст.172в	(3) После уничтожения дел
<b>3020. Управление по работе с абитуриентами (УпоРА)</b>				
<b>3022. Отдел профориентационной работы</b>				
3022-01	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.46	Подлинники в деле 6110-03
3022-02	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст.442	(1) ПЗН Подлинник в деле 1250-03

1	2	3	4	5
3022-03	Номенклатура дел отдела профориентационной работы		3 года ст. 157	
3022-04	Положение об отделе, должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 33 б ДМН ст.443	(1) ПЗН Подлинника в делах 1250-07, 1050-12
3022-05	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по университету (копии)		ДМН (1) ст. 19 а	(1) ДМН Подлинники в деле 1250-07
3022-06	Переписка по университету (служебные записки, справки и пр.)		5 лет ЭПК ст.47	
3022-07	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.182г	
3022-08	Годовой план работы отдела. Годовой отчет о работе отдела		1 год ст.202 1 год ст.215	
3022-09	Переписка с вышестоящими органами и организациями, по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
3022-10	Договоры о сотрудничестве с общеобразовательными учреждениями (копии)		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору Подлинник в деле 6110-19
3022-11	Договоры с контрагентами по закупкам товаров, работ, услуг (копии)		5 лет ЭПК ст.225	Подлинники в деле 1100-08
3022-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
3022-13	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет (1) ст.321	При условии завершения ревизии. Подлинник в деле 1100-31

1	2	3	4	5
<b>3020. Управление по работе с абитуриентами (УпоРА)</b>				
<b>3023. Отдел тестирования</b>				
3023-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ, Федерального агентства по образованию, Министерства образования РБ. (копии)		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
3023-02	Нормативные документы, муниципальные правовые акты, регламентирующие образовательный процесс в университете (копии)		ДМН ст. 46	Подлинник в деле 6110-03
3023-03	Устав УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
3023-04	Положение о подразделении, должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 336, ДМН ст. 443	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
3023-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 1250-07
3023-06	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам, проводимых университетом; заявления на апелляцию, протоколы решения апелляционной комиссии, хранятся в электронном виде)		3 года ст. 487	
3023-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним (переписка по университету)		1 год ст.20	
3023-08	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
3023-09	Номенклатура дел подразделения		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>3030. Управление международного сотрудничества</b>				
<b>7020. Отдел международной деятельности и академической мобильности</b>				
7020-01	Положение об ОМДиАМ УМС. Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 336, ст. 443	Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
7020-02	Нормативные документы МОиН РФ, МО РБ, федеральных органов исполнительной власти, касающиеся международной деятельности. Копия		ДМН ст. 1 б, ст. 19 а	
7020-03	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции). Копия		ДМН (1) ст.4б	
7020-04	Документы (договоры, соглашения, меморандумы и др.) по международному сотрудничеству с зарубежными организациями и учебными заведениями		Постоянно ст.492	
7020-05	Программы приёма иностранных делегаций		5 лет ЭПК ст. 349	
7020-06	Протоколы встреч иностранных делегаций		Постоянно ст.18 д	
7020-07	Журнал учёта приёма иностранных граждан		5 лет ст. 356	
7020-07	Приказы о командировании сотрудников и обучающихся университета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1050-14
7020-08	Переписка с МОиН РФ, МО РБ, вузами РФ и РБ, зарубежными вузами и организациями по вопросам международной деятельности УУНиТ		10 лет ЭПК ст. 361б	
7020-09	Внутренняя переписка по УУНиТ		3 года ст.194	
7020-10	Договоры о полной материальной ответственности работника		5 лет (1) ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
7020-11	Инструкция по делопроизводству. Копия		3 года (1) ст.442	Подлинник в деле 1250-03
7020-12	Номенклатура дел ОМДиАМ УМС		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>3030. Управление международного сотрудничества</b>				
<b>7021. Отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся</b>				
7021-01	Положение об ОРиСИО УМС. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 336, ст. 443	Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
7021-02	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции). Копии		ДМН (1) ст.46	
7021-03	Нормативные документы МОиН РФ, МО РБ, федеральных органов исполнительной власти, касающиеся обучения иностранных граждан. Копии		ДМН ст. 1 б, ст. 19 а	
7021-04	Приказы ректора по личному составу. Копии		ДМН ст. 434а	Подлинники в деле 1250-08
7021-05	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов и аспирантов		50 лет ст. 508	
7021-06	Справочная картотека по личному составу обучающихся подготовительного отделения		50 лет ст. 508	
7021-07	Переписка с МОиН РФ, МО РБ, вузами РФ и РБ, зарубежными вузами и организациями по вопросам обучения иностранных граждан в УУНиТ		10 лет ЭПК ст.361б	
7021-08	Внутренняя переписка по УУНиТ		3 года ст.194	
7021-09	Инструкция по делопроизводству. Копия		3 года (1) ст.442	Подлинник в деле 1250-03
7021-10	Номенклатура дел ОРиСИО УМС		3 года ст.157	

1	2	3	4	5
<b>3030. Управление международного сотрудничества</b>				
<b>7023. Паспортно-визовый отдел</b>				
7023-01	Положение о ПВО УМС. Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 336, ст. 443	Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
7023-02	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции) (копии)		ДМН (1) ст.46	
7023-03	Журнал учета выдачи бланков уведомления о постановке на миграционный учет иностранных граждан, пребывающих в УУНиТ		ДЗН ст. 184	
7023-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст.442	Подлинник в деле 1250-03
7023-05	Документы по работе ПВО УМС, направляемые в УВМ МВД по РБ (копии)		5 лет ЭПК ст. 584	
7023-06	Номенклатура дел ПВО УМС		3 года ст.157	

1	2	3	4	5
<b>3040. Многофункциональный студенческий офис (МФСО)</b>				
3040-01	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
3040-02	Положение об МФСО (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
3040-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3040-04	Запросы организаций, обращения граждан на выдачу справок		5 лет ЭПК ст. 154	
3040-05	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
3040-06	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов		5 лет ст. 463 г	
3040-07	Номенклатура дел МФСО		3 года ст. 157	
<b>3041. Отдел по учету личных дел обучающихся</b>				
3041-01	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
3041-02	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
3041-03	Документы (справки, заявления, протоколы, представления, служебные записки и др.) о назначении стипендии обучающимся		5 лет ст.496	
3041-04	Документы (заявления, протоколы, представления, служебные записки и др.) о назначении материальной помощи		5 лет ст.298	
3041-05	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ст.497	
3041-06	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.182 г	
3041-07	Журнал регистрации приема и выдачи личных дел обучающихся филиалов университета		5 лет ст. 182 г	
3041-08	Журнал учета выдачи личных дел обучающихся в другие подразделения во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел
3041-09	Переписка с организациями по направлению деятельности сектора		5 лет ЭПК ст.70	



1	2	3	4	5
3041-10	Книги регистрации выдачи документов об образовании и приложений к ним		50 лет ст. 489	
3041-11	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и приложений к ним		50 лет ст. 489	
3041-12	Описи дел, переданных в отдел архивного документоведения; акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 172	после утверждения (согласования) описей
<b>3042. Отдел сопровождения платного обучения</b>				
3042-01	Приказы и ректора по основной деятельности, по личному составу. Копии		ДМН ст. 19 а, ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-07
3042-02	Ежемесячные, годовые отчеты (по доходам и контингенту студентов) для бухгалтерии и планово-финансового отдела.		1 год ст. 260	
3042-03	Договоры (контракты) и дополнительные соглашения со студентами на оказание образовательных услуг		5 лет (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3042-04	Журнал регистрации заявлений по возвратам денежных средств		5 лет ст. 182 е	
3042-05	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
3042-06	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года (1) ст. 172 а	

1	2	3	4	5
<b>3050. Институт непрерывного образования (ИНО)</b>				
3050-01	Нормативные правовые акты РФ, РБ, относящиеся к деятельности Института		ДМН ст. 2 б	
3050-02	Уставные документы университета (лицензия, свидетельство, устав) (копии)		ДМН ст. 59	Подлинник в деле 6110-03
3050-03	Правила внутреннего трудового распорядка УУНиТ (копия)		1 год ст. 381	ПЗН
3050-04	Коллективный договор УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 386	
3050-05	Решения Ученого совета УУНиТ (копии)		ДМН ст. 18 д	
3050-06	Положение об ИНО и его структурных подразделениях (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
3050-07	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3050-08	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
3050-09	Приказы директора ИНО		50 лет ст. 434 а	
3050-10	Положения, правила, инструкции, методические рекомендации и указания, разработанные в ИНО		Постоянно ст. 28	
3050-11	Годовой и текущие планы работы ИНО, планы работы структурных подразделений ИНО		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
3050-12	Отчеты о работе ИНО, отчеты о работе структурных подразделений (копии)		1 год ст. 215	
3050-13	Утвержденные учебные, учебно-тематические планы, программы ДПО		5 лет ст. 478	
3050-14	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
3050-15	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
3050-16	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
3050-17	Документы по истории ИНО (справки, обзоры, подборки публикаций в СМИ и др.)		5 лет ЭПК ст. 51	
3050-18	Документы конференций, совещаний, семинаров, фестивалей, круглых столов и др. мероприятий, проводимых ИНО		3 года ст. 48	
3050-19	Документы (аналитические, информационные материалы, сообщения, доклады, справки) о деятельности ИНО		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
3050-20	Документы (извещения, заявки, уведомления и др.) об участии в конкурсах на право обучения по дополнительным профессиональным программам		5 лет ст. 491	
3050-21	Документы по контролю за заселением в комнатах повышенной комфортности общежития № 4		5 лет ЭПК ст. 47	
3050-22	Сметы по приносящей доход деятельности (копии)		5 лет ст. 243 а	
3050-23	Статическая отчетность по деятельности ИНО		ДМН ст. 338	
3050-24	Штатное расписание ИНО, изменения к нему (копии)		3 года ст. 40 б	
3050-25	Номенклатура дел ИНО		3 года ст. 157	
3050-26	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты об уничтожении дел		3 года, ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей
3050-27	Документы по оказанию услуг по организации тестирования по русскому языку как иностранному (договоры, соглашения и др.)		5 лет ЭПК ст. 47	
3050-28	Профориентационная работа. Договоры о сотрудничестве с ОУ		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
<b>1484. Отдел профессиональной подготовки и переподготовки</b>				
1484-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, рекомендации Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 2 б	
1484-02	Положение об отделе, приказ о создании Института и отдела (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1484-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1484-04	Приказы директора ИНО по личному составу (ИНО) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 3050-09
1484-05	ДПО, реализуемые отделом. Учебные и учебно-тематические планы, индивидуальные учебные планы		Постоянно ст. 476 а	

1	2	3	4	5
1484-06	Годовой план, текущие планы работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
1484-07	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
1484-08	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
1484-09	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
1484-10	Личные дела слушателей по программам повышения квалификации		3 года ст. 447	
1484-11	Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки		5 лет ЭПК ст. 445	
1484-12	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
1484-13	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		5 лет ст. 402	
1484-14	Протоколы и ведомости по итоговой аттестации по программам повышения квалификации (при формировании аттестационной комиссии, без формирования аттестационной комиссии)		3 года ст. 485	
1484-15	Документы текущей (при наличии), промежуточной, итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки (билеты, тестовые задания, ведомости, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 487	
1484-16	Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по приему защиты итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки		10 лет ст. 485	
1484-17	Итоговые аттестационные работы		1 год ст. 481	
1484-18	Книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому		50 лет ст. 489	
1484-19	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
1484-20	Книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) по дополнительным программам подготовки		5 лет ст. 463 д	
1484-21	Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации		50 лет ст. 489	
1484-22	Книга регистрации договоров об образовании на обучение по ДПП с физическими и юридическими лицами		5 лет ст. 292 е	
1484-23	Сметы доходов и расходов на обучение слушателей на курсах профессиональной переподготовки и повышения квалификации (копии)		5 лет ст. 243 а	
<b>3051. Отдел довузовского и студенческого дополнительного образования</b>				
3051-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, рекомендации Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 2 б	
3051-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
3051-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3051-04	Приказы директора ИНО по личному составу (ИНО) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 3050-09
3051-05	Дополнительные образовательные программы, реализуемые отделом		Постоянно ст. 476 а	
3051-06	Годовой план, текущие планы работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3051-07	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3051-08	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
3051-09	Личные дела слушателей по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 447	
3051-10	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
3051-11	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		5 лет ст. 402	
3051-12	Ведомости итоговой аттестации по ДОП		5 лет ст. 487	
3051-13	Книги регистрации выдачи документов об обучении		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
3051-14	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых за счет ассигнований федерального бюджета		5 лет ЭПК ст. 491	
3051-15	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц		5 лет ЭПК ст. 491	
3051-16	Документы по работе с довузовской молодежью («Малая академия» и др.)		5 лет ЭПК ст. 361	
3051-17	Документы по работе со студенческой молодежью		5 лет ЭПК ст. 361	
3051-18	Документы по организации и проведению профориентационных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 361	
3051-19	Сметы доходов и расходов на обучение слушателей на курсах (копии)		5 лет ст. 243 а	
<b>1482. Региональный центр тестирования граждан зарубежных стран (РЦТ)</b>				
1482-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, рекомендации Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности РЦТ		ДМН ст. 2 б	
1482-02	Положение о РЦТ (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1482-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1482-04	Приказы директора ИНО по личному составу (ИНО) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 3050-09
1482-05	План работы, отчеты о работе РЦТ		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
1482-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
1482-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
1482-08	Документы по организации удаленных мест проведения экзамена		ДМН ст.49	
1482-09	Расписание экзаменов		1 год ст. 495	
1482-10	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		5 лет ст. 402	
1482-11	Контрольно-измерительные материалы РЦТ		ДЗН ст. 475 б	
1482-12	Счета и акты оплаты тестовых сессий по КЭ и ЛТ		5 лет (1) ст. 492	

1	2	3	4	5
1482-13	Платежные поручения оплаты проведенных тестовых сессий по КЭ и ЛТ		5 лет ст. 252	
1482-14	Книга регистрации на Региональное тестирование		1 год ст. 463 з	
1482-15	Документация рабочей группы МНиВО		ДМН ст. 49 б	
1482-16	Ведомости выдачи документов (сертификатов) о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства		3 года	Постановление Правительства РФ от 24.05.2021 № 784
1482-17	Сводные таблицы и протоколы организации и проведения экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства		3 года	Постановление Правительства РФ от 24.05.2021 № 784
1482-18	Ведомости выдачи документов (сертификатов и свидетельств) о прохождении государственного тестирования по русскому языку (ЛТ) (копии)		50 лет ст. 489	Подлинники в РУДН
1482-19	Книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)		5 лет ст. 463 д	
1482-20	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
1482-21	Сметы доходов и расходов на обучение слушателей на курсах (копии)		5 лет ст. 243 а	
1482-22	Платежные поручения оплаты проведенных тестовых сессий по комплексному экзамену и лингводидактическому тестированию		5 лет ст. 252	Подлинники в деле 1100-29
1482-23	Счета и акты оплаты тестовых сессий по комплексному экзамену и лингводидактическому тестированию (копии)		5 лет ст. 492	
1482-24	Документы по международному сотрудничеству		5 лет ст. 342	
<b>3052. Подготовительное отделение для иностранных граждан (ПО)</b>				
3052-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, рекомендации Министерств и ведомств РФ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 2 б	
3052-02	Положение о ПО (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
3052-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3052-04	Приказы директора ИНО по личному составу (ИНО) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 3050-09

1	2	3	4	5
3052-05	Дополнительные образовательные программы, реализуемые отделом		Постоянно ст. 476 а	
3052-06	Годовой план, текущие планы работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
3052-07	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3052-08	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
3052-09	Личные дела слушателей		5 лет ст. 447	
3052-10	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
3052-11	Журнал учета работы преподавателей и посещения занятий		5 лет ст. 402	
3052-12	Ведомости итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 487	
3052-13	Книги регистрации выдачи документов об обучении		50 лет ст. 489	
3052-14	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых за счет ассигнований федерального бюджета		5 лет ст. 491	
3052-15	Документы по организации подготовительных курсов, организуемых на договорной основе за счет средств физических и юридических лиц.		5 лет ст. 491	
3052-16	Документы по воспитательной работе и проживанию в общежитии		5 лет ЭПК ст. 47	
3052-17	Документы по организации и проведению профориентационных мероприятий		5 лет ст. 361	
3052-18	Сметы доходов и расходов на обучение слушателей на курсах (копии)		5 лет ст. 243 а	
<b>1485. Отдел сопровождения электронного обучения</b>				
1485-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
1485-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 6110-03



1	2	3	4	5
1485-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
1485-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
1485-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в деле 1250-07
1485-06	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
1485-07	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
1485-08	Положения о реализации электронного образования и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) по ДО в УУНиТ		3 года ст. 34 б	ПЗН
1485-09	Заявки от преподавателей и сотрудников (на вебинары, обучение, регистрацию курсов, регистрацию пользователей)		5 лет ст. 497	
1485-10	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
1485-11	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
1485-12	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
1485-13	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
1485-14	Программы повышения квалификации ППС по ИКТ, ЭО и ДОТ		ДЗН ст. 477 б	
1485-15	Реестр электронных учебных курсов		1 год ст. 183 б	Электронный документ
1485-16	Номенклатура дел отдела		3 года (1) ст. 157	
1485-17	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>3070. Учебное управление (УУ)</b>				
3070-01	Положение об управлении, отделах. Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.336, ст.443	(1) ПЗН Подлинники в делах 1250- 07, 1050-12
3070-02	Годовой план/отчет о работе управления (включая отделы)		1 год ст.202 ст.215	
3070-03	Переписка с Минобрнауки России, Министерством образования РБ, предприятиями, учреждениями, организациями, обучающимися		5 лет ст. 70	
3070-04	Отчеты федерального статистического наблюдения ВПО-1, СПО-1, ВПО-2 Мониторинг 1, Мониторинг СПО		5 лет ст.335б	
3070-05	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка работниками учебного управления (акты, предупреждения, объяснения и др.)		3 года ст.383	
3070-06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст.321	
3070-07	Приказы о закреплении учебных помещений за управлением		ДМН ст.19а	
3070-08	Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями		5 лет ст. 70	
3070-09	Локальные нормативные акты университета (положения, инструкции)		ДМН ст.4б	
<b>3071. Отдел организации учебного процесса</b>				
3071-01	Графики учебного процесса		1 год ст.495	
3070-02	Графики проведения ГИА		1 год ст. 495	
3071-03	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий.		10 лет ст. 485	
3071-04	План распределения годовой нагрузки преподавателя (карточки учебных поручений)		5 лет ст.402	1 экземпляр в УУ, 2 экземпляр на кафедре
3071-05	Приказы об утверждении составов ГЭК		ДМН ст.19а	Подлинник в деле 1250-07
3071-06	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестаций обучающихся		1 год ст.215	Электронный документ

1	2	3	4	5
3071-07	Годовые отчеты о выполнении учебной нагрузки университета на условиях почасовой оплаты		ДМН ст.338	
3071-08	Документы о назначении именных стипендий обучающимся (приказы, выписки из решений Ученого совета, пр.) (копии)		ДМН ст.19а	
3071-09	Документы на участие университета в конкурсе на контрольные цифры приема по программам СПО, ВО		5 лет ст.487	
3071-10	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования РБ (приказы, письма и т.д.)		ДМН ст.26	Электронный документ
<b>3072. Бюро расписания занятий</b>				
3072-01	Расписание занятий		1 год ст. 495	
3072-02	Расписание сессий		1 год ст. 495	
3072-03	Акты проверки расписания занятий		3 года ст.140	
3072-04	Графики учебного процесса		1 год ст.495	Электронный документ
<b>3074. Отдел проектирования образовательных программ</b>				
3074-01	Учебные планы (в том числе индивидуальные учебные планы)		5 лет ст.478	
3074-02	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета университета по утверждению (актуализации) ОПОП и компонентов ОПОП. Копии		5 лет ст.182 г	
3074-03	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, реализуемые в университете, и документы к ним (за исключением учебных планов)		5 лет ст.478	Электронный документ
<b>3075. Отдел реализации индивидуальных образовательных траекторий</b>				
3075-01	Переписка с Минобрнауки России, Министерством образования РБ, предприятиями, учреждениями, организациями, обучающимися		5 лет ст. 70	
3075-02	Выписки из протоколов заседаний ученого совета университета о согласовании (одобрении) индивидуальных учебных планов обучающихся		5 лет ст. 70	

1	2	3	4	5
3075-03	Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ		5 лет ст. 492	После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору об обучении
3075-04	Заявления обучающихся об освоении образовательной программы с применением сетевой формы (копии)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору об обучении. Оригинал в л/деле
3075-05	Справки об освоении частей сетевых образовательных программ (копии)		3 года ст.140	Оригиналы у контрагентов
3075-06	Заявления обучающихся на перевод на индивидуальный учебный план (копия)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору об обучении Оригинал в л/деле
<b>5150. Отдел дистанционных образовательных технологий</b>				
5150-01	Реестр учета фонда электронных образовательных ресурсов		До ликвидации и фонда ст.366	Электронный документ
5150-02	Документы, предоставляемые авторами-разработчиками для регистрации электронных образовательных ресурсов		5 лет ст.480	
5150-03	Реестр рекомендованных на учебный год онлайн-курсов и MOOK		1 год ст.495	
5150-04	Заявки на замещение аудиторной нагрузки; согласия обучающихся на использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		1 год ст.495	
5150-05	Мониторинг активности педагогических работников по поддержке электронных образовательных ресурсов		3 года ст.493	Электронный документ

1	2	3	4	5
<b>3073. Центр карьеры (ЦК)</b>				
3073-01	Положение о ЦК (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
3073-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3073-03	Письма и приказы Министерство науки и высшего образования РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ и др. органов государственной власти. Копии		ДМН (1) ст.19а	
3073-04	Письма и приказы Министерства образования РБ, Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ, Администрации главы РБ, Администрации ГО г. Уфа, Администрации р-нов РБ, МВД по РБ, ТПП РБ, Центра содействия занятости молодежи, Российского союза ректоров, общественных организаций, иных организаций. Копии.		ДМН (1) ст.19а	
3073-05	Приказы и распоряжения ректора УУНиТ, связанные с деятельностью ЦК. Копии		ДМН (1) ст.19а	Подлинники в деле 1250-07
3073-06	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ст.21	
3073-07	Документы об организации и проведении мероприятий, встреч с выпускниками и работодателями. Копии		5 лет ст. 47	
3073-08	Отчеты о трудоустройстве выпускников по годам и об итогах деятельности ЦК. Копии.		1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
3073-09	Документы об участии ЦК в выставках, ярмарках, презентациях. Копии.		ДМН ст. 369	
3073-10	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в различных мероприятиях.		Постоянно ст. 369	
3073-11	Таблицы по распределению выпускников по годам		1 год (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно.
3073-12	Анкеты, резюме		5 лет ст.439	

1	2	3	4	5
3073-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
3073-14	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	после утверждения (согласования) описей
3073-15	Договоры на проведение практической подготовки обучающихся с организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3073-16	Индивидуальные договоры на проведение практической подготовки обучающихся		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
<b>3100. Деканат факультета / Дирекция института</b>				
3100-01	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация)		ДМН ст. 28	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/">https://uust.ru/sveden/</a>
3100-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		ДМН ст. 4 б	Правовая база УУНиТ: <a href="https://epb.bash.edu.ru">https://epb.bash.edu.ru</a>
3100-03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института		ДМН ст. 33 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/struct/">https://uust.ru/sveden/struct/</a>
3100-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3100-05	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	электронный документ (копия бумажного по решению СП)  подлинники в деле 1250-07
3100-06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 434 а	электронный документ (копия бумажного по решению СП)  подлинники в деле 1250-08
3100-07	Распоряжения декана факультета / директора института		5 лет ст. 19 б	
3100-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		ДЗН ст. 475 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/">https://uust.ru/sveden/</a>
3100-09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		Постоянно ст. 476 а	
3100-10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 18 д	
3100-11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 202	

1	2	3	4	5
3100-12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст. 18 з	
3100-13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
3100-14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
3100-15	Расписание учебных занятий		1 год ст.495	электронный документ
3100-16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.490	электронный документ
3100-17	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 462 г	(1) после окончания обучения
3100-18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). Копии		5 лет ЭПК ст. 361	подлинники в УМУ
3100-19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 462 г	электронный документ (бумажная версия по решению СП)
3100-20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 487	
3100-21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
3100-22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
3100-23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 496	подтверждающие документы – электронный документ
3100-24	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов
3100-25	Индивидуальный план обучающегося		1 год ст. 203	<u>при наличии</u> (1) после окончания обучения
3100-26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 18 д	



1	2	3	4	5
3100-27	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		5 лет ст. 182 г	
3100-28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 494	при наличии
3100-29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст. 463 д	
3100-30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 463 д	
3100-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
3100-32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
3100-33	Входящие документы		5 лет ст. 70	
3100-34	Исходящие документы, в т.ч. служебные записки		5 лет ст. 70	электронный документ (копия бумажного по решению СП)
3100-35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
3100-36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		5 лет ст. 182 в	
3100-37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст. 215	Электронный документ
3100-38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		10 лет ст. 120	
3100-39	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст. 170	после утверждения описей дел постоянного хранения
3100-40	Книга выдачи документов (личных дел)		3 года (2) ст. 183 д	(2) после возвращения всех дел
3100-41	Номенклатура дел факультета / института		3 года ст. 157 (1)	
3100-42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документообращения, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>3111. Кафедра</b>				
3111-01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		ДМН ст. 4 б	Правовая база УУНиТ: <a href="https://epb.bash.edu.ru">https://epb.bash.edu.ru</a>
3111-02	Уставные документы университета (устав, лицензия, аккредитация)		ДМН ст. 28	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/">https://uust.ru/sveden/</a>
3111-03	Положение о кафедре		ДМН ст. 33 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/struct/">https://uust.ru/sveden/struct/</a>
3111-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3111-05	Приказы по основной деятельности		ДМН ст. 19а	электронный документ
3111-06	Распоряжения по кафедре		5 лет ст. 19 б	при наличии
3111-07	Журнал регистрации распоряжений по кафедре		5 лет ст. 182 в	при наличии
3111-08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования. Копии		ДЗН ст. 475 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/">https://uust.ru/sveden/</a>
3111-09	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей), Сведения о материально-техническом, информационном и кадровом обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе)). Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования (при наличии инвалидов и лиц с ОВЗ)		5 лет ст. 477 а	электронный документ (бумажная версия по решению СП)

1	2	3	4	5
3111-10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст. 18 з	
3111-11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
3111-12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
3111-13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст. 481	
3111-14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст. 481	электронный документ (бумажная версия по решению СП)
3111-15	Курсовые работы обучающихся		1 год ст. 481	
3111-16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 589	
3111-17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет ст. 140	
3111-18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 481	только выпускающим кафедрам  электронный документ
3111-19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		1 год ст. 216	только для кафедр, проводящих практики
3111-20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 402	1 экз. на бумажном носителе на кафедре; 2-й экз. в УМУ
3111-21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		1 год ст. 203	после завершения журнала
3111-22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		1 год ст. 203	1 экз. на бумажном носителе на кафедре; 2-й экз. в УМУ
3111-23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст. 494	

1	2	3	4	5
3111-24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 600* <sup>3</sup>	при наличии
3111-25	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 425	
3111-26	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 932*	при наличии
3111-27	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 932*	при наличии
3111-28	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 329	при наличии
3111-29	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 498*	при наличии
3111-30	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 481	при наличии  только выпускающим кафедрам  электронный документ
3111-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
3111-32	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 (1)	
3111-33	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документообращения; акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описей

<sup>3</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142

1	2	3	4	5
<b>3360. Передовая инженерная школа «Моторы будущего» (ПИШ)</b>				
3360-01	Положение о ПИШ. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
3360-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3360-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	(1) ПЗН Подлинники в деле 1250-07
3360-04	Номенклатура дел ПИШ		3 года (1) ст. 157	
<b>1009. Отдел сертификации авиационной техники.</b> <b>2176. Отдел сборки электроники. 2177. Отдел поставок.</b> <b>2221. Административный отдел.</b> <b>2222. Участок механической обработки электрических машин.</b> <b>2225. Отдел технического контроля. 2226. Технологический отдел.</b> <b>2227. Архив. 3365. Отдел финансового менеджмента.</b> <b>3377. Отдел СМК. 3383. Отдел метрологии. 3384. Производственный участок.</b> <b>3385. Группа обеспечения. 3387. Склад.</b>				
1009-32	Документы по сертификации авиационной техники		Постоянно ст. 92	
2171-01	Документация по испытаниям		Постоянно ст. 534	
2176-26	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ст. 603	
2177-02	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках		3 года ст. 223	
2179-27	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ст. 603	
2221-03	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 597	
2222-28	Учтенные копии конструкторской и технологической документации		5 лет ст. 603	
2226-05	Утвержденные копии технологической документации, журналы, акты о внедрении и освоении ТП, наряды, протоколы аттестации оборудования, протоколы аттестации		5 лет ст. 603	
2227-05	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей
2227-30	Документы по утвержденным проектам, Комплекты проектной технической документации		Постоянно ст. 583	
3365-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 260	электронный документ
3383-24	Аттестаты и протоколы на испытательные оборудования, свидетельства о поверке СИ		10 лет ст. 367	

1	2	3	4	5
3384-25	Паспорта оборудования, графики ТО на оборудования, план производства, учтенные копии КД и ТД, учтенные копии технологических инструкций, журнал линейного контроля, журнал предъявления продукции		До ликвидации и организации и ст. 358	

1	2	3	4	5
<b>3701. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «УУНиТ»</b>				
3701-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ, Министерства образования РБ, МО РФ (копия)		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
3701-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 46	Подлинник в деле 6110-03
3701-03	Локальные акты университета (положения, инструкции) (копии)		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН
3701-04	Стандарты вуза (копии)		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН
3701-05	Номенклатура дел ВУЦ		3 года ст. 157	
3701-06	Инструкция по делопроизводству УУНиТ (копия)		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН Подлинник в деле 1250-03
3701-07	Положение о ВУЦ		3 года (2) ст. 442	Подлинники в деле 1050-12
3701-08	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
3701-09	Исторический формуляр		Постоянно ст.170	
3701-10	Протоколы заседаний ВУЦ		5 лет ст.186	
3701-11	Приказы МО РФ, ЦВО по текущей деятельности (копия)		ДМН ст.19а	
3701-12	Приказы ректора, начальника Уфимского гарнизона (копия)		ДМН ст.19а	Подлинники в деле 1250-07
3701-13	Приказы начальника ВУЦ		5 лет ст.19 в	
3701-14	Переписка по университету (входящая, исходящая, служебные записки)		3 года ст.523	
3701-15	Телеграммы, факсограммы, телефонограммы ВУЦ		3 года ст.182ж	
3701-16	Документы (рапорта личного состава ВУЦ)		3 года ст.48	
3701-17	Документы (рапорта студентов ВУЦ)		3 года ст.48	
3701-18	Журнал выдачи справок ВУЦ		5 лет ст.177	
3701-19	Акты о результатах проверок и инспектирования ВУЦ		5 лет ст.282	
3701-20	Протоколы заседаний аттестационной комиссии ВУЦ		Постоянно ст.18ж	
3701-21	Годовой план работы ВУЦ. Годовой отчет о работе ВУЦ		1 год ст. 202 ст. 215	
3701-22	Годовые индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении		1 год ст. 203, ст. 216	

1	2	3	4	5
3701-23	Расчеты учебных нагрузок преподавательского состава ВУЦ		5 лет ст. 402	
3701-24	Рабочие учебные планы военной подготовки по военно-учетным специальностям (ВУС)		5 лет ст.478	
3701-25	Квалификационные требования по ВУС выпускников		ДЗН ст. 475	
3701-26	Материалы по учебным сборам ВУЦ		5 лет ст. 463е	
3701-27	Документы (ответы студентов ВУЦ в период проведения промежуточной аттестации) по военным профессиональным дисциплинам		1 год ст. 495	
3701-28	Ведомости закрепления жетонов с личными номерами ВУЦ		5 лет ст.487	
3701-29	Книга закрепления жетонов с личными номерами ВС РФ (ВУЦ)		5 лет ст. 463е	
3701-30	Книга алфавитного учета офицеров ВУЦ		50 лет ст.463а	
3701-31	Книга алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ		50 лет ст.463а	
3701-32	Журнал приема по личным вопросам начальника ВУЦ		3 года ст. 182е	
3701-33	Акты на уничтожение дел и документов ВУЦ		3 года ст. 170	
3701-34	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ВУЦ к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.473	
3701-35	Книга учета печатей и штампов, имеющих в ВУЦ		До ликвидации и организации и ст.163	



1	2	3	4	5
<b>3900. Уфимский авиационный техникум</b>				
3900-01	Нормативные документы Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ (приказы, письма и т.д.) (копии)		ДМН ст. 16	Подлинник в деле 1250-01
3900-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
3900-03	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета (положения, инструкции)		ДМН ст.46	
3900-04	Стандарты университета		ДМН ст. 4 б	
3900-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года ст.442	Подлинник в деле 1250-03
3900-06	Номенклатура дел		3 года ст.157	
3900-07	Положение о подразделениях СПО УАТ, должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.336 ДМН ст.443	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
3900-08	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по университету, директора филиала (копии)		ДМН (1) ст. 19а	Подлинник в деле 1250-07
3900-09	Годовой план работы УАТ. Годовой отчет о работе УАТ		1 год ст. 202, ст. 215	
3900-10	Распоряжения по УАТ		5 лет ст. 19 в	
3900-11	Журнал регистрации распоряжений по УАТ		5 лет ст. 182 в	
3900-12	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями, обучающимися		5 лет ЭПК ст.70	
3900-13	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.182г	
3900-14	Основные профессиональные образовательные программы и документы к ним по программам подготовки специалистов среднего звена (копии)		5 лет ст.478	
3900-15	Учебные планы по программам среднего профессионального образования (копия)		5 лет ст.478	
3900-16	График учебного процесса на учебный год		1 год ст. 495	
3900-17	Протоколы заседаний педагогического совета, методических совещаний; документы (доклады, справки, методические разработки) к ним.		5 лет ст.18 з	

1	2	3	4	5
3900-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
3900-19	Отчет федерального статистического наблюдения СПО-1, СПО-мониторинг (копия)		ДМН ст.338	
3900-20	Приказы ректора и проректоров по университету по контингенту обучающихся по программам СПО (копии)		5 лет ст. 434 а	Подлинник в деле 1250-08
3900-21	Списки обучающихся		5 лет ст. 462 г	электронный документ
3900-22	Журнал учета выдачи справок об обучении или периоде обучения		5 лет ст. 463 д	
3900-23	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
3900-24	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
3900-25	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
3900-26	Ежемесячные отчеты по пропускам занятий обучающимися		1 год ст. 494	
3900-27	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестаций обучающихся		1 год ст. 215	После окончания обучения
3900-28	Журналы учебных занятий обучающихся		1 год ст. 494	

1	2	3	4	5
<b>4010. Единый инновационный комплекс</b>				
4010-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров		ДМН ст.19а	Подлинники в деле 1250-07
4010-02	Приказы, распоряжения структурного подразделения		ДМН ст.19а	
4010-03	Журнал (книга) регистрации приказов, распоряжений		5 лет ст. 182 в	
4010-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
4010-05	Инструкции по охране труда		5 лет ст.611	
4010-06	Входящие служебные записки		5 лет ст.47	
4010-07	Исходящие служебные записки		5 лет ст.47	
4010-08	Входящая корреспонденция		5 лет ст.12	
4010-09	Исходящая корреспонденция		5 лет ст.12	
4010-10	Журнал (книга) регистрации корреспонденции		5 лет ст.182Г	
4010-11	Внутренние протоколы (НТС / УС / ЕИК)		5 лет ст.49а	
4010-12	Внешние протоколы (заказчики / партнеры / ведомства)		ДМН ст. 49б	
4010-13	Научно-технические отчеты, технические отчеты		5 лет ст.12	
4010-14	Приемопередаточные документы (акты / накладные)		5 лет ст.12	
4010-15	Протоколы входного, выходного контроля		5 лет ст.12	

1	2	3	4	5
<b>4060. Центр трансфера технологий</b>				
4060-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
4060-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
4060-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
4060-04	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
4060-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
4060-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
4060-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>4062. Отдел проектной работы и предпринимательства</b>				
4062-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
4062-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
4062-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
4062-04	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
4062-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
4062-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
4062-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>5001. Учебно-методическое управление (УМУ)</b>				
5001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, Постановления Правительства РФ		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
5001-02	Положения об учебно-методическом управлении и его отделах (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
5001-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5001-04	Лицензия УУНиТ с приложениями		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
5001-05	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями		До ликвидации и организаци и ст. 61	
5001-06	Состав ГАК, утвержденный Минобрнауки РФ		1 год ст. 202	
5001-07	Контрольные цифры приема (копии)		1 год ст. 202	Подлинники в деле 1250-07
5001-08	График учебного процесса		1 год ст. 495	
5001-09	Расчет часов и выполнение учебной нагрузки		5 лет ЭПК ст. 200	
5001-10	Переписка с Минобрнауки РФ, Минобрнауки РБ		5 лет ст. 70	
5001-11	Переписка с ведомственными и другими организациями		5 лет ст. 21	
5001-12	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
5001-13	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
5001-14	Номенклатура дел УМУ		3 года ст. 157	
5001-15	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей
<b>5002. Отдел организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса</b>				
5002-01	Положение об отделе организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса УМУ (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
5002-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12

1	2	3	4	5
5002-03	Статистический отчет ВПО-1 по образовательной деятельности и кадровому обеспечению образовательной организации ВО (предоставляется в Минобрнауки России)		ДМН ст. 338	
5002-04	Отчет № 1-Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО: образовательная, научно-исследовательская, международная, финансово-экономическая, инфраструктура (предоставляется в Минобрнауки России)		ДМН ст. 338	
5002-05	Отчет о самообследовании УУНиТ по основным направлениям деятельности: образовательная, научно-исследовательская, международная, внеучебная, материально-техническое обеспечение (предоставляется в Минобрнауки России)		1 год ст. 215	после прохождения аккредитации При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5002-06	Отчет о выполнении государственного задания (выполнение финансового обеспечения – реализация основных образовательных программ за счет средств федерального бюджета)		ДМН ст. 338	
5002-07	Расчет часов по факультетам		5 лет ст. 198 б	
5002-08	Карточки поручений и выполнение учебной нагрузки по факультетам		5 лет ст. 402	
5002-09	Годовые планы работы факультетов и кафедр		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
5002-10	Годовые отчеты факультетов и кафедр		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5002-11	Контингент студентов (сводная таблица по головному вузу)		1 год ст. 202	
5002-12	Результаты успеваемости (по полугодиям)		5 лет ст. 487	
5002-13	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
5002-14	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07

1	2	3	4	5
5002-15	Сведения о студентах-целевиках (приказы, сводные таблицы) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
5002-16	Именные стипендии (приказы, выписки, сводные таблицы) (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
5002-17	Переписка с Пенсионным фондом (копии)		5 лет ст. 21	
5002-18	Отчет в Пенсионный фонд		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
5002-19	Отчеты председателей ГЭК		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
5002-20	Договоры о целевом направлении		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5002-21	Журнал учета платежных ведомостей		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
5002-22	Книга учета выполнения нагрузки работы преподавателей-почасовиков		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
5002-23	Книги регистрации выдачи документов об образовании и приложений к ним		50 лет ст. 489	
5002-24	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и приложений к ним		50 лет ст. 489	
5002-25	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
5002-26	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей



1	2	3	4	5
<b>5003. Отдел проектирования и организационно-методического обеспечения образовательных программ</b>				
5003-01	Положение об отделе проектирования и организационно-методического обеспечения образовательных программ УМУ (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
5003-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5003-03	Государственные образовательные стандарты		ДЗН ст. 475 б	Электронный документ
5003-04	Федеральные государственные образовательные стандарты		ДЗН ст. 475 б	Электронный документ
5003-05	Годовые планы работы факультетов и кафедр		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
5003-06	Годовые отчеты об учебной работе факультетов и кафедр		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
5003-07	Карточки поручений и выполнения учебной нагрузки по кафедрам		5 лет ст. 402	
5003-08	Учебные планы ГОС-2 (бакалавриат, магистратура, специалитет)		ДЗН ст. 475 б	ПЗН
5003-09	Учебные планы ФГОС-3 (бакалавриат, магистратура, специалитет)		ДЗН ст. 475 б	ПЗН
5003-10	Учебные планы ФГОС ВО 3+ (бакалавриат, магистратура, специалитет)		ДЗН ст. 475 б	ПЗН
5003-11	Расчет часов нагрузки университета		5 лет ст. 198 б	
5003-12	Расписание занятий по факультетам / институтам (копии)		1 год ст. 495	Подлинники на факультетах / в институтах
5003-13	Графики проверок производственной дисциплины преподавателей и посещаемости занятий студентами		1 год ст. 494	
5003-14	Результаты успеваемости (по полугодиям)		5 лет ст. 487	
5003-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
5003-16	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>2010. Отдел подготовки кадров высшей квалификации</b>				
2010-01	Приказы, инструктивные письма и иные нормативные правовые акты, распоряжения РФ, субъектов РФ по вопросам аспирантуры и докторантуры		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2010-02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (копии)		ДЗН ст. 394 б	электронный документ
2010-03	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 18 д	
2010-04	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры 1-НК		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
2010-05	Годовой отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура)		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
2010-06	Личные дела аспирантов и докторантов		50 лет ЭПК ст. 445	
2010-07	Выписки (из протоколов заседаний ученых советов факультетов / институтов; из протоколов заседаний ученого совета университета)		ДМН ст. 18 д	
2010-08	Журнал регистрации выдачи аспирантам зачетных книжек		5 лет ст. 183 ж	
2010-09	Журнал регистрации выдачи аспирантам справок об обучении установленного вузом образца		50 лет ст. 489	
2010-10	Переписка по вопросу деятельности аспирантуры (письма, служебные записки, представления)		5 лет ст. 70	
2010-11	Номенклатура дел отдела подготовки кадров высшей квалификации		3 года ст. 157	
2010-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>5010. Библиотека</b>				
5010-01	Нормативные акты Минобрнауки РФ (приказы, письма и т.д.), Министерства образования РБ (приказы, письма и т.д.)		ДМН(1) ст. 2б	Электронный документ
5010-02	Локальные нормативно-правовые документы университета (приказы/распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, инструкции и т.д.)		ДМН ст.4б	Правовая база УУНиТ <a href="https://epb.bashe.ru/">https://epb.bashe.ru/</a>
5010-03	Положение о Библиотеке (копия). Положение об отделах Библиотеки (копия)		ДМН ст.33б	Подлинник в ИСУ УУНиТ
5010-04	Акты о приеме документов (копии)		5 лет ст. 277	Подлинник в деле 1100-31
5010-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5010-06	Правила пользования Библиотекой (копия)		Пост. ст. 8а	Электронный документ
5010-07	Годовой план работы Библиотеки		1 год ст. 202	
5010-08	Годовой отчет о работе Библиотеки		1 год ст. 215	
5010-09	Технический паспорт библиотеки (копия)		5 лет (1) ст. 532	Электронный документ (1) После сноса здания, строения, сооружения
5010-10	Планы эвакуации библиотеки		ДЗН ст. 606	
5010-11	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		ДМН ст. 773	Подлинник на сайте УУНиТ <a href="https://uust.ru/if/sveden/document/">https://uust.ru/if/sveden/document/</a>
5010-12	Журнал регистрации диссертаций и авторефератов УУНиТ		Постоянно ст. 182а	
5010-13	Материалы по охране труда, по технике безопасности, противопожарной безопасности (инструкции, журнал учета инструктажа)		10 лет ст. 626б	

1	2	3	4	5
5010-14	Договоры, соглашения, контракты (2), документы (акты, протоколы разногласий) к ним (копии)		5 лет ЭПК (2) ст. 11	Подлинник в УЗ (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5010-15	Журнал (тетрадь) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	
5010-16	Акты приема-передачи литературы (копии)		5 лет ст. 277	Подлинник в деле 1100-31
5010-17	Акты инвентаризационной проверки фонда		5 лет ст. 321	
5010-18	Акты о списании материальных запасов (копии)		5 лет ст. 365	Подлинник в деле 1100-31
5010-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет ст. 321	При условии завершения ревизии. Подлинник в деле 1100-31
5010-20	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	

1	2	3	4	5
5010-21	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации и справочно-информационного фонда, библиотеки организации и ст. 366	
5010-22	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда		5 лет (1) (2) ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – постоянно
5010-23	Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года (3) ст. 172в	(3) После уничтожения дел
5010-24	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>5015. Малая академия государственного управления (МАГУ)</b>				
5015-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в деле 1250-07
5015-02	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	
5015-03	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (копии)		ДЗН ст. 394 б	электронный документ
5015-04	Положение о МАГУ (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
5015-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5015-06	Входящие документы		5 лет ст. 182 г	
5015-07	Исходящие документы, в том числе служебные записки		5 лет ст. 182 г	
5015-08	Личные дела слушателей		5 лет ЭПК ст. 445	
5015-09	Образовательная программа		ДЗН ст. 475 б	
5015-10	Документы итоговой аттестации		10 лет ст.485	
5015-11	Документы промежуточной аттестации		5 лет ст.487	
5015-12	Документы приемной кампании (протоколы приемной комиссии; материалы вступительных испытаний слушателей, прошедших вступительные испытания)		1 год ст. 481	
5015-13	Расписание занятий		1 год ст. 495	
5015-14	Договоры об образовании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5015-15	Договоры гражданско-правового характера		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5015-16	Журнал учета посещаемости слушателей		1 год ст. 494	

1	2	3	4	5
5015-17	Журнал регистрации выдачи документов о квалификации		50 лет ст. 489	
5015-18	Номенклатура дел МАГУ		3 года (1) ст. 157	
5015-19	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>5030. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ</b>				
5030-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
5030-02	Приказы ректора по основной деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
5030-03	Выписки из заседаний Ученого совета УУНиТ по деятельности отдела		ДМН ст. 18 в	Присланные для сведения
5030-04	Положение об отделе лицензирования и оценки качества образовательных программ (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
5030-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5030-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
5030-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел
<b>5031. Сектор лицензирования и аккредитации</b>				
5031-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
5031-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
5031-03	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки		ДЗН ст. 475 б	Электронный документ
5031-04	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы) по лицензированию образовательной деятельности		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
5031-05	Нормативные правовые акты (федеральные законы, постановления, приказы) по аккредитации образовательной деятельности		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
5031-06	Документы (заявления, приказы о лицензировании, распоряжения, уведомления, заключения экспертных комиссий, копии платежных документов, опись представленных документов, копии актов проверок) по лицензированию образовательной деятельности (копии)		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии



1	2	3	4	5
5031-07	Документы (заявления, приказы об аккредитации, распоряжения, уведомления, заключения экспертных комиссий, копии платежных документов, опись представленных документов, копии актов проверок) по аккредитации образовательной деятельности (копии)		5 лет ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения – постоянно
5031-08	Документы (экспертные заключения, отчеты, акты), подтверждающие выполнение лицензионных нормативов		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
5031-09	Приказы ректора по основной деятельности и по личному составу (копии)		ДМН ст. 19 а, ст. 434 а	Подлинники в делах 1250-07, 1250-08
5031-10	Перечень профессий и специальностей СПО; перечень специальностей и направлений подготовки ВО; перечень направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (копии)		1 год ст. 8 б	ПЗН
5031-11	Лицензия УУНиТ с приложениями (копия)		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
5031-12	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями (копия)		До ликвидации и организации ст. 61	
5031-13	Выписки из заседаний ученого совета УУНиТ на утверждение или открытие образовательных программ		ДМН ст. 18 д	Присланные для сведения
5031-14	Годовые планы работы сектора		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
5031-15	Отчеты о работе сектора		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов о работе организации – постоянно
5031-16	Положение о секторе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
5031-17	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12

1	2	3	4	5
5031-18	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) внутренних проверок (аудитов) структурных подразделений организации		5 лет ст. 140	
5031-19	Документы профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры (свидетельства)		5 лет ст. 59	После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения - постоянно
5031-20	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
5031-21	Исходящие документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст.47	
5031-22	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
5031-23	Входящие документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
5031-24	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 157	
5031-25	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>6201. Сектор оценки качества образования</b>				
6201-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
6201-02	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
6201-03	Приказы ректора по основной деятельности и по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 19 а, ст. 434 а	Подлинники в делах 1250-07, 1250-08
6201-04	Лицензия УУНиТ с приложениями (копия)		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
6201-05	Свидетельство о государственной аккредитации УУНиТ с приложениями (копия)		До ликвидации и организации и ст. 61	
6201-06	Годовые планы работы сектора		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
6201-07	Отчеты о работе сектора		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
6201-08	Положение о секторе оценки качества образования (копия)		ДМН ст. 33б	Подлинник в деле 1250-07
6201-09	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6201-10	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) по независимой оценке качества образования		5 лет ст. 491	
6201-11	Документы об организации и осуществлении связей с другими организациями в области независимой оценки качества образования		5 лет ст. 491	
6201-12	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
6201-13	Исходящая корреспонденция (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 21	
6201-14	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
6201-15	Входящая корреспонденция (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
6201-16	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 157	
6201-17	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>5650. Колледж УУНиТ</b>				
5650-01	Положение о колледже. Положения о структурных подразделениях колледжа (копии)		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
5650-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
5650-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
5650-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 1250-08
5650-05	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 б	
5650-06	Положение о педагогическом совете. Состав педагогического совета.		ДМН ст. 33 б	
5650-07	Протоколы и материалы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 л	
5650-08	Документация по аттестации педагогических работников		5 лет ст. 491	
5650-09	Протоколы и материалы заседаний аттестационной комиссии по восстановлению и переводу обучающихся		5 лет ст. 18 з	
5650-10	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	
5650-11	Журнал регистрации заявлений обучающихся (отсрочка оплаты, перенос сроков экзаменационной сессии, восстановление студенческих билетов, зачётных книжек и др.)		5 лет ст. 182 е	
5650-12	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 183 ж	
5650-13	Журнал учета выдачи справок (о периоде) об обучении установленного вузом образца		50 лет ст. 489	
5650-14	Журнал учета выдачи справок (справки, выданные по запросам граждан, запросы)		5 лет ЭПК ст. 178	
5650-15	Журнал регистрации вводного инструктажа обучающихся по технике безопасности		3 года ст. 608	
5650-16	Журналы учета инструктажей обучающихся по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
5650-17	Журнал регистрации входящей корреспонденция		5 лет ст. 182 г	
5650-18	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
5650-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденция, в т.ч. служебные записки		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
5650-20	Исходящая корреспонденция, в т.ч. служебные записки		5 лет ЭПК ст. 21	
5650-21	Табель учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	
5650-22	График отпусков сотрудников		3 года ст. 453	
5650-23	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям подготовки, реализуемым в колледже (копии)		ДЗН ст. 475 б	
5650-24	Основная образовательная программа СПО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей), рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы)		Постоянно ст. 475 а	
5650-25	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме		5 лет ст. 447	
5650-26	Сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе)		5 лет ст. 276	
5650-27	Договоры по электронно-библиотечной системе (копии)		5 лет ст. 136	после истечения срока действия договора
5650-28	План работы колледжа		1 год ст. 202	
5650-29	Отчет о работе колледжа		1 год ст. 215	
5650-30	Ведомости учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 494	
5650-31	Журнал учебной группы		1 год ст. 494	электронный документ
5650-32	Журнал регистрации групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей			
5650-33	Журнал регистрации экзаменационных листов			

1	2	3	4	5
5650-34	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные зачётно-экзаменационные ведомости), зачётные книжки		5 лет ст. 487	
5650-35	Сетка часов учебных занятий по всем специальностям		1 год ст. 495	
5650-36	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
5650-37	Расписание экзаменов государственной итоговой аттестации		1 год ст. 490	
5650-38	Сводные ведомости групп по семестрам		5 лет ст. 487	
5650-39	Списки обучающихся по группам		3 года ст. 498	
5650-40	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет СПО-1 и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 361	
5650-41	Мониторинг СПО		5 лет ЭПК ст. 361	
5650-42	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на уч. г. (в т. ч. на условиях почасовой оплаты). Карточки педагогических поручений преподавателей		1 год ст. 203	1 экз. на бумажном носителе в колледже; 2-й экз. в УМУ
5650-43	Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей на учебный год (в том числе на условиях почасовой оплаты)		1 год ст. 215	
5650-44	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии.		Постоянно ст. 18 д	
5650-45	Отчеты председателей ГЭК (стат. отчет, результаты ГИА). Копии		1 год ст. 215	
5650-46	Результаты независимой оценки качества подготовки обучающихся		1 год ст. 215	
5650-47	Документы ПЦК (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст. 18 з	
5650-48	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
5650-49	Сведения о кадровых условиях реализации ООП по установленной форме (копии)		5 лет ст. 447	

1	2	3	4	5
5650-50	Сведения о материально-техническом и информационном обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе) (копии)		5 лет ст. 276	
5650-51	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет ст. 484	
5650-52	Отчеты обучающихся о прохождении практик (в т.ч. индивидуальные книжки, индивидуальные договоры и справки)		1 год ст. 216	
5650-53	Индивидуальные проекты обучающихся		1 год ст. 203	
5650-54	Журнал регистрации курсовых работ		3 года ст. 182 д	
5650-55	Курсовые работы обучающихся		1 год ст. 481	
5650-56	Дипломные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 481	
5650-57	Рабочая программа по воспитанию и календарный график воспитательной работы		1 год ст. 490	
5650-58	Документы (заявления, справки, копии приказов, протоколы и др.) на заселение и выселение в общежитие		5 лет ст. 651	
5650-59	Договоры обучающихся на проживание в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
5650-60	Журнал регистрации отчётов по практике обучающихся			
5650-61	Списки и договоры баз практик		5 лет ст. 497	После истечения срока действия договора
5650-62	Сводные ведомости, отчёты о прохождении практик обучающимися		5 лет ст. 487	
5650-63	Документы по трудоустройству выпускников (статистические отчёты и др.)		5 лет ЭПК ст. 361	
5650-64	Технический паспорт колледжа		Постоянно ст. 533	



1	2	3	4	5
5650-65	Паспорта учебных кабинетов		10 лет ст. 94 а	
5650-66	Инвентарные списки основных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
5650-67	Документы по инвентаризационным описям (сличительные ведомости, акты, накладные на внутренние перемещения и т.д.) (копии)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
5650-68	Книга складского учёта материалов		5 лет ст. 329	
5650-69	Документы о списании товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 323	
5650-70	Документация по охране труда и технике безопасности		5 лет ст. 409	
5650-71	Документация по закупкам		3 года ст. 220	
5650-72	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	
5650-73	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 429	
5650-74	Санитарно-эпидемиологическое заключение		5 лет ЭПК ст. 429	
5650-75	Договоры аренды (стадион, буфет, тир и т.д.)		10 лет ст. 94 а	
5650-76	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае ЧС		ДЗН ст. 606	
5650-77	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		10 лет ст. 120	
5650-78	Акты об утрате документов		5 лет ст. 170	после утверждения описей дел постоянного хранения
5650-79	Журнал выдачи во временное пользование личных дел		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
5650-80	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157	
5650-81	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>6110. Правовое управление (ПУ)</b>				
6110-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинник в деле 1250-01
6110-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинник в деле 1250-01
6110-03	Устав УУНиТ. Изменения, дополнения к уставу УУНиТ		Постоянно ст. 28	
6110-04	Листы записи ЕГРЮЛ в отношении УУНиТ		ДМН ст. 24	электронный образ документа
6110-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН Подлинник в деле 1250-03
6110-06	Локальные нормативные акты УУНиТ		Постоянно (1) ст. 19 а	(1) Присланные для сведения – ДМН
6110-07	Приказы и распоряжения по УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст. 19а	Подлинник в деле 1250-07
6110-08	Положение о Правовом управлении, должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 33 б, ст.443	(1) ПЗН Подлинники в делах 1250-07, 1050-12
6110-09	Годовой план работы ПУ		1 год ст.202	
6110-10	Годовой отчет о работе ПУ		1 год (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
6110-11	Заявления, жалобы, служебные и другие письма, поступившие в ПУ		5 лет ЭПК ст. 154	
6110-12	Переписка по УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 70	
6110-13	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
6110-14	Договоры, соглашения о сотрудничестве и другие безвозмездные договоры		5 лет (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
6110-15	Номенклатура дел ПУ		3 года ст. 157	
6110-16	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
6110-17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (копии)		5 лет (1) ст.321	(1) При условии завершения ревизии. Подлинник в деле 1100-31
<b>6111. Отдел административного и судебного представительства</b>				
6111-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. Копии		ДМН (1) ст. 16	Подлинник в деле 1250-01
6111-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 26	Подлинник в деле 1250-01
6111-03	Устав УУНиТ (копия)		ДМН (1) ст. 28	Подлинник в деле 6110-03
6111-04	Инструкция по делопроизводству (копия)		3 года (1) ст. 442	(1) ПЗН Подлинник в деле 1250-03
6111-05	Номенклатура дел ОАиСП		3 года ст. 157	
6111-06	Положение об отделе, должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 33, ст.443	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
6111-07	Судебные дела		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу
6111-08	Переписка с организациями, контрольными, правоохранительными, надзорными органами, с ведомственными учреждениями		5 лет ст. 288	
6111-09	Заявления, жалобы, служебные и другие письма, поступившие в ОАиСП; направленные и поступившие претензии, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
<b>6112. Отдел правовой работы</b>				
6112-01	Нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местной власти. Копии		ДМН (1) ст. 1 б	Подлинник в деле 1250-01

1	2	3	4	5
6112-02	Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинник в деле 1250-01
6112-03	Устав УУНиТ (копия)		ДМН ст.28	Подлинник в деле 6110-03
6112-04	Локальные нормативные акты УУНиТ		ДМН ст.4б	Электронный документ
6112-05	Приказы и распоряжения по УУНиТ (копии)		ДМН (1) ст. 19а	Подлинник в деле 1250-07
6112-06	Положение об отделе, должностные инструкции работников		ДМН ст. 33б, ст.443	(1) ПЗН Подлинник в делах 1250-07, 1050-12
6112-07	Заявления, жалобы, служебные и другие письма, поступившие в ОПР		5 лет ЭПК ст. 154	
6112-08	Переписка по УУНиТ		5 лет ЭПК ст. 70	
6112-09	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
6112-10	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
6112-11	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292 е	
6112-12	Номенклатура дел ОПР		3 года ст. 157	
6112-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>6510. Координационный центр</b>				
6510-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6510-02	Положение о центре (копия)		ДМН ст. 33 б	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6510-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6510-04	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-06	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 597	В электронном виде и на бумажном носителе
6510-07	Журнал регистрации		5 лет ст.182	
6510-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

1	2	3	4	5
<b>6550. Студенческий городок № 1</b> <b>8150. Студенческий городок № 2</b>				
6550-01/ 8150-01	Приказы ректора по вузу, распоряжения касающиеся деятельности студенческого городка.		ДМН ст. 19 а,б	Электронный документ Подлинники в деле 1250-07
6550-02/ 8150-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6550-03/ 8150-03	Журнал выдачи имущества жильцам общежития		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки
6550-04/ 8150-04	Описи (документы об инвентаризации) наличия материальных ценностей в подразделении. Копии		5 лет ст. 459 л	При условии завершения ревизии
6550-05/ 8150-05	Документы по фактам нарушения правил внутреннего распорядка (акты, предупреждения, объяснительные и т.д.)		1 год ст. 774	Электронный документ. Подлинник в деле 1250-35
6550-06/ 8150-06	Номенклатура дела		ДЗН ст. 200 а	
6550-07/ 8150-07	Акты о выделении к уничтожению дел		3 года ст. 248 а	

1	2	3	4	5
<b>7050. Управление закупок</b>				
7050-01	Положение об Управлении, отделах		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
7050-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
7050-03	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд УУНиТ. Копия		Постоянно ст.217	
7050-04	Документы (аукционные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении электронных аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		3 года ст. 220	
7050-05	Документы (извещения о проведении запросов котировок, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года ст. 221	
7050-06	Документы (документации о проведении запросов предложений, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года ст.222	
7050-07	Документы (конкурсные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении открытых конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.		3 года ст. 219	
7050-08	Документы (извещения о проведении запросов котировок, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		6 лет (1) ст. 221	(1) ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ
7050-09	Документы (аукционные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении электронных аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		6 лет (1) ст. 220	(1) ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ

1	2	3	4	5
7050-10	Документы (конкурсные документации, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении открытых конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		6 лет (1) ст. 219	(1) ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ
7050-11	Документы (документации о проведении запросов предложений, протоколы, запросы, извещения, заявки, технические задания) о проведении запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. 44ФЗ		6 лет (1) ст. 221	(1) ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ



1	2	3	4	5
<b>7100. Финансово-экономическое управление</b>				
<b>6061. Отдел планирования и бюджетирования</b>				
6061-01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
6061-02	Положение об отделе планирования и бюджетирования (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
6061-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6061-04	Сведения, соглашения, дополнительные соглашения с Минобрнауки России		5 лет ст. 254	
6061-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
6061-06	План финансово-хозяйственной деятельности вуза		Постоянно ст. 243	
6061-07	Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262	
6061-08	Документы по результатам проверок, ревизий (копии)		5 лет ЭПК ст. 147	
6061-09	Отчет о результатах деятельности вуза		Постоянно ст. 272 а	
6061-10	Документы (книги учета поступления и выбытия документов)		Постоянно ст. 171	
6061-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
6061-12	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей
<b>7051. Отдел экономического анализа и отчетности</b>				
7051-01	Законы РФ, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования РБ		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
7051-02	Положение об отделе экономического анализа и отчетности (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
7051-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
7051-04	Штатные расписания организации, изменения к ним		3 года ст. 40 а	
7051-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07

1	2	3	4	5
7051-06	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные;		Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год ст. 335	1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
7051-07	Отчеты о реализации (выполнении) планов мероприятий ("дорожных карт»)		Постоянно ст. 207	
7051-08	Отчеты о реализации (выполнении) планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст. 210	
7051-09	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст.260	
7051-10	Финансовая отчетность (отчеты о финансовых результатах, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная		Постоянно 5 лет (1) ст.268	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
7051-11	Переписка о дополнении, изменении ставок, окладов (должностных окладов), тарифных коэффициентов		3 года ст.399	
7051-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
7051-13	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей
<b>6062. Отдел организации приемки товаров, работ, услуг</b>				
6062-01	Положение об отделе организации приемки товаров, работ, услуг (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
6062-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
6062-03	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
6062-04	Журнал регистрации входящих документов, подлежащих передаче на оплату в бухгалтерию		3 года ст. 184е	
6062-05	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
<b>7102. Отдел планирования научной и инновационной деятельности</b>				
7102-01	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		3 года ст. 184	электронный документ
7102-02	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 11	
7102-03	Сведения о численности, заработной плате и движении работников		50 лет ЭПК ст.434 а	электронный документ
7102-04	Статистические отчеты		1 год ст. 260	
7102-05	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст. 40 а	
7102-06	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 11	
7102-07	Журналы, карточки, базы данных учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст. 184	электронный документ

1	2	3	4	5
<b>8010. Управление развития имущественного комплекса</b>				
8010-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8010-02	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
8010-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8010-04	Годовой план работы		1 год ст. 202	
8010-05	Годовой отчет о работе		1 год ст. 215	
8010-06	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
8010-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
8010-08	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	
8010-09	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>8080. Отдел транспортного обеспечения (ОТО)</b>				
8080-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8080-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
8080-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8080-04	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
8080-05	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
8080-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
8080-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>8160. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения</b>				
8160-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8160-02	Разрешительная документация в области природоохранной деятельности		Постоянно ст. 533	
8160-03	Переписка по охране окружающей среды (исходящие письма)		5 лет ст. 430	
8160-04	Переписка по охране окружающей среды (входящие письма)		5 лет ст. 430	
8160-05	Расчет платежей за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 311	
8160-06	План мероприятий в области охраны окружающей среды		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
8160-07	Инструкции по обращению с опасными отходами		3 года ст. 521	
8160-08	Годовые отчеты по экологии 2-ТП (воздух, вода, отходы), технический отчет		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
8160-09	Документация филиалов УУНиТ в области экологии		5 лет ЭПК ст. 535	
8160-10	Документы по спортивно-оздоровительному лагерю «Нагаево»		Постоянно ст. 533	
8160-11	Паспорта опасных отходов		Постоянно ст. 532	
8160-12	Журнал учета отходов		5 лет ст. 329 б	
8160-13	Документы по обучению работников по экологической безопасности		5 лет ст. 421	
8160-14	Служебные записки по экологии		1 год ст. 159	
8160-15	Договоры на вывоз и сдачу на обезвреживания отходов		5 лет ЭПК ст. 11	После снятия с контроля
8160-16	Документы по производственному экологическому контролю		3 года ст. 421	
8160-17	Журнал регистрации результатов по производственному экологическому контролю		5 лет ст. 423 б	
8160-18	Документы по спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		Постоянно ст. 533	
8160-20	Журнал учета забора воды на спортивно-оздоровительной базе «Кульчум»		5 лет ст. 423 б	
8160-21	Материалы инвентаризации отходов производства и потребления в УУНиТ		Постоянно ст. 533	

1	2	3	4	5
8160-22	Отчет по инвентаризации стационарных источников выбросов вредных веществ в атмосфере воздуха		Постоянно ст. 210	
8160-23	Отчет по проведению детальных расчетов загрязнения приземного слоя воздуха		Постоянно ст. 210	
8160-24	Пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению выбросов вредных веществ в период неблагоприятных метеорологических условий		Постоянно ст. 210	
8160-25	Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных веществ в студенческом общежитии гостиничного типа с объектами соцкультбыта УУНиТ		Постоянно ст. 210	
8160-26	Проект санитарно-защитной зоны СОБ «Кульчум»		Постоянно ст. 210	
8160-27	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
8160-28	Описи дел, переданных на архивное хранение, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а	после утверждения (согласования) описей
8160-29	Документы по СОЦ «Авиатор»		Постоянно ст. 533	
8160-30	Документы по СОЛ «Агидель»		Постоянно ст. 533	
8160-31	Отчеты по лесам		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
8160-32	Протоколы лабораторных исследований воды		5 лет ст. 423 б	
8160-33	Проект санитарно-защитной зоны Вузгородок		Постоянно ст. 210	
8160-34	Проект санитарно-защитной зоны СОЦ «Авиатор»		Постоянно ст. 210	

1	2	3	4	5
<b>8200. Управление эксплуатации имущественного комплекса</b>				
8200-01	Номенклатура УЭИК		3 года ст.157	
8200-02	Штатное расписание. Положения об Управлении, об ОГЭ и ОГМ (копия)		ДМН (1) ст.336	Подлинник в делах 7102-05, 1250-07
8200-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8200-04	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии)		ДМН ст.19а	Подлинник в ОО
8200-05	Годовой план работы УЭИК. Годовой отчет о работе УЭИК План ФХД		1 год (1) ст. 202, ст. 215	
8200-06	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.543	
8200-07	Входящие и исходящие служебные записки		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
8200-08	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (копии); Технические задания Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц (копии), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет (1) ст.224 ст.225	Подлинник в бухгалтерии, (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
8200-09	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	Электронный документ
8200-10	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
8200-11	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников УЭИК		1 год ст. 785	Электронный документ
8200-12	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
8200-13	Акты-допуски		3 года ст. 656	



1	2	3	4	5
<b>8110. Отдел главного механика</b>				
8110-01	Номенклатура дел ОГМ		ДЗН ст.200	
8110-02	Штатное расписание. Положения об Управлении, об ОГМ (копия), должностные инструкции работников (копии)		ДМН (1) ст.336, ст. 443	Подлинник в делах 7102-05, 1250-07, 1050-12
8110-03	Годовой план работы ОГМ Годовой отчет о работе ОГМ		1 год (1) ст. 202, ст. 215	
8110-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
8110-05	Планы (схемы) сетей теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения		3 года ст. 656	(1) ПЗН
8110-06	Приказы по деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19а	Подлинник в ОО
8110-07	Журнал регистрации показания теплосчетчиков		5 лет ст.258 в	
8110-08	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	Электронный документ
8110-09	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
8110-10	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
8110-11	Договоры тепло-, водо-, газоснабжения		5 лет ст. 815	После истечения срока трудового договора
8110-12	Документы (заявки, докладные записки, переписка, планы графики работ) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
8110-13	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
8110-14	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников ОГМ		1 год ст. 785	Электронный документ

1	2	3	4	5
8110-15	Акты-допуски		3 года ст. 656	
8110-16	Инструкции по охране труда (копии) Журнал регистрации инструктажей по ОТ на рабочем месте		5 лет ст. 611	
<b>8120. Отдел главного энергетика</b>				
8120-01	Номенклатура ОГЭ (копия)		3 года ст.157	
8120-02	Штатное расписание. Положения об Управлении, об ОГЭ (копия)		ДМН (1) ст.336	Подлинник в делах 7102-05, 1250-07
8120-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8120-04	Приказы, распоряжения (копии); документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (копии)		ДМН ст.19а	Подлинник в деле 1250-07
8120-05	Годовой план работы ОГЭ Годовой отчет о работе ОГЭ		1 год (1) ст. 202, ст. 215	
8120-06	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.543	
8120-07	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
8120-08	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля		5 лет ст.182в ст.182г	
8120-09	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (копии); Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц (копии), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет (1) ст.224 ст.225	Подлинник в деле 1100-08 (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
8120-10	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8120-11	Документы (справки, акты) проверок ОГЭ		5 лет ст.140	

1	2	3	4	5
8120-12	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
8120-13	Планы (схемы) электросетей Акты разграничений		3 года ст. 656	(1) ПЗН
8120-14	Паспорт зданий, сооружений (лифта)		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
8120-15	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	Электронный документ
8120-16	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
8120-17	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников ОГЭ		1 год ст. 785	Электронный документ
8120-18	Акты-допуски		3 года ст. 656	
8120-19	Инструкции по охране труда (копии) Журнал регистрации инструктажей по ОТ на рабочем месте		5 лет ст. 611	
8120-20	Протоколы испытаний		5 лет ст. 611	

1	2	3	4	5
<b>8220. Отдел пожарной профилактики</b>				
8220-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8220-02	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
8220-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8220-04	Годовой план работы		1 год ст. 202	
8220-05	Годовой отчет о работе		1 год ст. 215	
8220-06	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
8220-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 21	
8220-08	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	
8220-09	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

1	2	3	4	5
<b>8240. Административно-хозяйственный отдел (АХО)</b>				
8240-01	Приказы ректора по вузу, распоряжения касающиеся деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8240-02	Положение об отделе (копия)		3 года(1) ст. 55 а	ПЗН Подлинники в деле 1250-07
8240-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8240-04	Правила внутреннего трудового распорядка (копия)		1 год ст. 773	ПЗН
8240-05	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год ст. 774	Электронный документ
8240-06	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	Электронный документ
8240-07	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 258 г	
8240-08	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 783	
8240-09	Списки, книги адресов и телефонов сотрудников		1 год ст. 785	Электронный документ
8240-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200	

1	2	3	4	5
<b>8260. Управление земельно-имущественным комплексом</b>				
8260-01	Учредительные документы Университета. Копии		ДМН ст. 35	Подлинники в деле 6110-03
8260-02	Положение об управлении земельно- имущественным комплексом. Копии		ДМН ст. 33 б	Подлинники в деле 1250-07
8260-02	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8260-03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по Департаменту управления сетью подведомственных организаций (через подсистему ИАС «Мониторинг»)		ПДМН ст. 19 а	электронный документ
8260-04	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности, по административно- хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 1250-07
8260-05	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
8260-06	Распоряжения ТУ Росимущества в РБ		ДМН ст.3 б	
8260-07	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности отдела		ДМН ст. 3 б	
8260-08	Акты фактического осмотра по концепции Минобрнауки России is- mon.ru		До ликвидаци и организац и ст. 83	Электронный документ
8260-09	Итоги проверок контрольно- надзорных органов		До ликвидаци и организац и ст. 324	
8260-10	Итоги (обзоры, доклады, справки, отчеты) реорганизации по имуществу		До ликвидаци и организац и ст. 81	Электронный документ
8260-11	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка) о проведении комплексной проверки филиалов УУНиТ		5 лет ст. 282	
8260-12	Документы (доклад, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения) в Минобрнауки России		5 лет ЭПК ст. 47	
8260-13	Протоколы оперативных совещаний проректора по СиРИК		5 л. (3) ст. 18 е	

1	2	3	4	5
8260-14	Отчеты о проверках Минобрнауки России		До ликвидации и организации и ст. 324	
8260-15	Номенклатура дел УЗИК		3 года ст. 157	
8260-16	Описи дел переданных на архивное хранение; акты о выделении дел отдела к уничтожению		3 года ст. 172а	после утверждения (согласования) описей
<b>8261. Отдел учета и реестра (мониторинга) имущества</b>				
8261-01	Реестр федерального имущества (сведения, выписки из РФИ, выписки из ЕГРН, кадастровые и технические паспорта)		До ликвидации и организации и ст. 81	Электронный документ
8261-02	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) по объектам недвижимости, Уфа		Постоянно ст. 536	
8261-03	Реестр госсобственности Республики Башкортостан		До ликвидации и организации и ст. 81	
8261-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, сведения) по работе с филиалами		Постоянно ст. 71	
8261-05	Паспорт жилищного фонда УУНиТ		5 лет ст. 532	Электронный документ После сноса здания, строения, сооружения
8261-06	Программа использования и развития имущественного комплекса УУНиТ		Постоянно ст. 71	Электронный документ
8261-07	Программа сбора данных Минобрнауки России (ПСД МОН)		Постоянно ст. 71	Электронный документ
8261-08	Свидетельства, контракты, документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) к годовым отчетам РФИ)		5 лет ЭПК ст.361	Электронный документ
8261-09	Подготовка к новому учебному году (доклад, акт Минобрнауки России)		5 лет ЭПК ст. 47	
8261-10	Охранные обязательства на объекты культурного наследия		10 лет ст. 94 а	

1	2	3	4	5
8261-11	Журналы, карточки, базы данных учета, статистика основных средств (зданий, сооружений), обязательств (1-Жилфонд)		До ликвидации и организации и ст. 329 а	
8261-12	Журналы, карточки, базы данных учета, статистика основных средств (зданий, сооружений) по специализированному жилищному фонду		До ликвидации и организации и ст. 329 а	
<b>8263. Отдел экспертизы, мониторинга и земельных ресурсов</b>				
8263-01	Кадастровые паспорта земельных участков, Уфа		Постоянно ст. 533	
8263-02	Документы (акты, отчеты, документы о праве собственности) по работе с Управлением Росреестра по РБ		До ликвидации и организации и ст. 77	
8263-03	Документы по работе с УГФ ГУП «Бюро технической инвентаризации РБ»		До ликвидации и организации и ст. 77	
8263-04	Документы (распоряжения, перечни, акты, справки, отчеты) по объектам недвижимого имущества		До ликвидации и организации и ст. 81	
8263-05	Программа модернизации имущественного комплекса УУНиТ		Постоянно ст. 71	Электронный документ
8263-06	ФАИП (документы по строительству общежития)		Постоянно ст. 73	
8263-07	Реализация концепции Минобрнауки России полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций		Постоянно ст. 71	
8263-08	Решения кадастровой палаты		Постоянно ст. 124	
8263-09	Кадастровые стоимости (доклады, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
8263-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, отчеты, справки, сведения) по оценке и кадастровым работам		5 лет ЭПК ст. 47	



1	2	3	4	5
<b>8264. Отдел согласования и контроля сделок с недвижимым имуществом</b>				
8264-01	Выписки из протоколов решения Ученого совета		ДМН ст.18в	
8264-02	Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями, служебные записки.		3 года ст.48	
8264-03	Заключения комиссии организации о возможности передачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении УУНиТ		5 лет ЭПК ст.18в	
8264-04	Договоры аренды		10 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
8264-05	Договоры возмещения коммунальных услуг		5 лет ст.443	После истечения срока действия договора
8264-06	Договоры аренды, расторгнутые		5 лет ст.443	После истечения срока действия договора

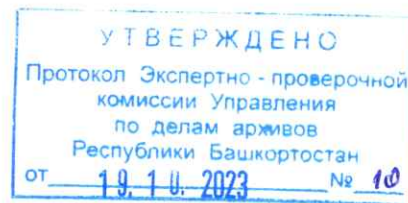
1	2	3	4	5
<b>8330. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс</b>				
8330-01	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	подлинники в деле 1250-07
8330-02	Положение о спортивно-оздоровительной базе «Кульчум» (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в деле 1250-07
8330-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 1050-12
8330-04	Журнал по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
8330-05	Журнал по противопожарной безопасности		3 года ст. 613	
8330-06	Журнал перезарядки огнетушителей и иных средств пожаротушения		3 года ст. 613	
8330-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
8330-08	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 в	после уничтожения дел

Начальник отдела  
архивного документоведения

А.И. Барышева

СОГЛАСОВАНО

Протокол Эк УУНиТ  
от 25.09.2023 № 3



Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в УУНиТ

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

Начальник отдела  
архивного документоведения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Итоговые сведения переданы в отдел архивного документоведения.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОАД  
Начальник  
Должность

**1800287**  
14.11.2023 15:03:43  
подпись

А. И. Барышева  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ФЭУ  
Начальник  
Должность

**1747761**  
02.11.2023 21:23:09  
подпись

Зюбан Э. В.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
Должность

**1786522**  
12.11.2023 21:21:54  
подпись

Колохова Г. Р.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1802470**  
14.11.2023 17:38:52  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

**1742700**  
02.11.2023 11:24:42  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

УМУ  
Заместитель начальника  
Должность

**1757777**  
07.11.2023 11:12:58  
подпись

Хайбуллин А. Р.  
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОАД  
Заместитель начальника  
Должность

**1834291**  
20.11.2023 15:24:26  
подпись

Каримова А. О.  
расшифровка подписи

63332

