



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

---

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
НА 2018 ГОД**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ .....	7
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СПбГЭТУ «ЛЭТИ» .....	8
РЕКТОРАТ (002000) .....	18
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (706800) .....	20
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (009600) .....	23
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ (309600) .....	25
ОТДЕЛ КАДРОВ (309601) .....	27
КАНЦЕЛЯРИЯ (309602) .....	30
АРХИВ (309603) .....	34
ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ (405200) .....	37
БИБЛИОТЕКА (605700) .....	39
ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА (343800) .....	42
ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (308900) .....	44
ИЗДАТЕЛЬСТВО (032400) .....	47
ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ (203300) .....	49
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ (208600) .....	52
УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УС) .....	54
ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ (605900) .....	57
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (605500) .....	59
УПРАВЛЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (008500) .....	61
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (207400) .....	75
УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (207500) .....	77
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ПРОМЫШЛЕННОСТЬЮ (009200) .....	79
УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ (609500) .....	81
ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ (609502) .....	83
МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС (609600) .....	86
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (306100) .....	89
ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА (308700) .....	92
ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ (304900) .....	94
ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕКЛАМНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР (009201) .....	97
СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ (342900) .....	100
ТЕНДЕРНО-ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ (306400) .....	103
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (508600) .....	107

ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (508603).....	110
ЦЕНТР КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (508601).....	112
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА (304800) .....	114
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (032200).....	116
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА (304401).....	118
СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (304402).....	123
СЛУЖБА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ (304403).....	126
ИСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (706900) .....	129
ЦЕНТР «АБИТУРИЕНТ» (108300).....	132
ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ (207503).....	135
КАФЕДРА ВЫПУСКАЮЩАЯ.....	137
КАФЕДРА НЕ ВЫПУСКАЮЩАЯ .....	140
ДЕКАНАТ.....	143
МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС (305800) .....	146
ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (304200).....	148
МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (405300).....	150
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НАУЧНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (207600) .....	154
ОТДЕЛ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ (6097010) .....	156
ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР МИКРОТЕХНОЛОГИИ И ДИАГНОСТИКИ (2200222) .....	158
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (072500) .....	160
ЦЕНТР СИГНАЛЬНЫХ ПРОЦЕССОРОВ (0023060).....	163
ИНСТИТУТ ФУНДАМЕНТАЛЬНОГО ИНЖЕНЕРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (0009000) .....	165
ИНСТИТУТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ (2035100).....	167
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ «ПРОГНОЗ» (2030120).....	169
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИОТЕХНИКИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (2081000) .....	171
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ БИОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ (2035130).....	173
ЕВРОПЕЙСКИЙ ОФИС НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (2094000) .....	175
ЦЕНТР НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (7097000) .....	177
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА (5080000).....	179
РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЭЛЕКТРИК» (0727000) .....	181
ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ОДАРЕННОЙ МОЛОДЕЖЬЮ (5093000) .....	183
ТЕХНОПАРК (9035090).....	185
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (009000).....	187



## ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составлена для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве университета. Она служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения.

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

Номенклатура дел разработана на основе изучения существующих номенклатур дел структурных подразделений университета и анализа документов, фактически образующихся в результате деятельности подразделений.

Номенклатура дел составлена по установленной форме и имеет 5 граф.

Графа 1 номенклатуры «Индекс дела» состоит из двух частей:

- первая – цифровое обозначение раздела;
- вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах раздела.

Графа 2 включает заголовки дел. Дела располагаются по степени важности и во взаимодействии.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании года и служит цели учета завершенных в делопроизводстве дел.

В графе 4 указываются сроки хранения, номера статей со ссылкой на перечень.

В графе 5 – в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182. Далее- ПНТ.
4. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999). Далее- ПН.

Номенклатура дел составлена по структурному принципу. Структурные подразделения имеют цифровые коды, присвоенные по принципу подчиненности. Наименования дел расположены в логической последовательности и важности.

Для факультетов и кафедр, имеющих однотипную документацию, предлагается типовая номенклатура дел.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений, у них отсутствуют самостоятельные номенклатуры, а образующиеся в процессе их деятельности дела включены в номенклатуры вышестоящих подразделений, по подчиненности.

Каждому делу, предусмотренному номенклатурой, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из цифрового кода подразделения и порядкового номера дел в разделе. В конце номенклатуры дел каждого структурного подразделения имеется резервный номер дела, не предусмотренный номенклатурой, который заполняется в случае заведения нового дела.

Номенклатура дел согласовывается с Архивным комитетом Санкт-Петербурга не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры университета разрабатывается новая номенклатура дел для внеочередного согласования.

После утверждения номенклатуры дел университета структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре сроками. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения, решается экспертной комиссией университета.

Все приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по решению ЭПК имеют постоянный срок хранения.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений, у них отсутствуют план и отчет о работе.

В примечании делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой.

Работа с номенклатурой дел и формирование документов в дела возлагаются на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях. Ведение, уточнение, переоформление и согласование с архивным учреждением номенклатуры дел университета осуществляют канцелярия и архив университета.

Закрытие номенклатуры производится в январе следующего года на основании итоговых сведений. Итоговые сведения структурные подразделения представляют в архив университета в срок до 31 декабря текущего года.

Введение к номенклатуре дел составил заведующий канцелярией университета Калинина Марина Леонидовна.

Зав. канцелярией СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

М.Л. Калинина  
12.02.2018

## СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности

др. - другие

г. - год

л. - лет

НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

ОК - отдел кадров

п. - пункт

ПК - повышение квалификации

ПН - примерная номенклатура

Пост. - постоянно

СПбГЭТУ «ЛЭТИ» - Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «Ленинградский электротехнический институт»

УОП - управление образовательных программ

УПБУиФК - управление планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля

ст. - статья

ФЗ - Федеральный закон

ФГУП - Федеральное государственное унитарное предприятие

ФГАНУ ЦИТИС - Федеральное государственное автономное научное учреждение Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

ЭПМК - Экспертно-проверочная методическая комиссия

юр. отдел - юридический отдел

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

с указанием присвоенных кодов подразделений

## ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЯМОГО ПОДЧИНЕНИЯ

0|0|20|00|0 Ректорат

0|0|85|00|0 Управление планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля (УПБУ и ФК)

в составе:

0|0|85|01|0 Отдел труда, заработной платы и стипендии (ОТЗиС);

0|0|85|02|0 Планово-финансовый отдел (ПФО);

0|0|85|03|0 Планово-финансовый отдел научной деятельности (ПФО НД);

0|0|85|04|0 Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности (ОБНУиО);

0|0|85|05|0 Отдел бухгалтерского учета финансовых активов (ОБУ ФА);

0|0|85|06|0 Отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов (ОБУ НА);

0|0|85|07|0 Расчетный отдел (РО).

0|0|09|00|0 Институт фундаментального инженерного образования (ИФИО)

в составе:

1|0|02|07|0 Кафедра высшей математики №1 (ВМ-1)

1|0|02|08|0 Кафедра физики (Физики)

1|0|03|06|0 Кафедра высшей математики №2 (ВМ-2)

1|0|04|07|0 Кафедра теоретических основ электротехники (ТОЭ)

1|0|05|07|0 Кафедра прикладной механики и инженерной графики (ПМИГ)

1|0|05|08|0 Кафедра физического воспитания и спорта (ФВиС)

1|0|05|09|0 Кафедра физической химии (ФХ)

1|4|09|00|0 Военная кафедра

0|3|22|00|0 Юридический отдел (ЮР. ОТДЕЛ)

2|0|36|00|0 Отдел «Служба качества университета» (ОСК)

2|0|36|05|0 Авторизованный учебно-информационный центр «Микропроцессорные технологии» (АУИЦ «МТ»)

0|0|23|06|0 Центр сигнальных процессоров (ЦСП)

0|0|23|09|0 Учебно-исследовательский центр прогрессивных технологий САПР и ГИС (Центр САПР ГИС)

0|0|23|11|0 Учебно-исследовательская лаборатория «Интеллектуальных технологий» (УИЛ ИНТЕЛТЕХ)

0|0|96|00|0 Научно-методический центр Федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 11.00.00 «Электроника, радиотехника и системы связи» (НМЦ «Федеральное УМО»)

## ФАКУЛЬТЕТСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### 1|0|01|00|0 Факультет радиотехники и телекоммуникаций (ФРТ) в составе:

- 1|0|01|00|0 Деканат ФРТ
- 1|0|01|01|0 Кафедра радиотехнических систем (РС)
- 1|0|01|02|0 Кафедра радиоэлектронных средств (РЭС)
- 1|0|01|03|0 Кафедра телевидения и видеотехники (ТВ)
- 1|0|01|04|0 Кафедра теоретических основ радиотехники (ТОР)
- 1|0|01|06|0 Кафедра микрорадиоэлектроники и технологии радиоаппаратуры (МИТ)
- 1|0|01|07|0 Базовая кафедра специальных средств радиоэлектроники (ССР)
- 1|0|01|08|0 Базовая кафедра радиоэлектронных информационных систем и комплексов (РИСК)
- 1|0|01|09|0 Базовая кафедра радиоастрономии (РА)
- 1|0|01|11|0 Базовая кафедра «Наноматериалы и нанотехнологии в радиоэлектронике» (ННР)
- 1|0|01|13|0 Базовая кафедра «Видеинформационные системы» (ВИНС)
- 1|0|01|20|0 Факультетская вычислительная лаборатория (ФВЛ ФРТ)
- 1|0|01|21|0 Научно-образовательный центр «Цифровые телекоммуникационные технологии»

### 1|0|02|00|0 Факультет электроники (ФЭЛ) в составе:

- 1|0|02|00|0 Деканат ФЭЛ
- 1|0|02|01|0 Кафедра радиотехнической электроники (РТЭ)
- 1|0|02|02|0 Кафедра электронного приборостроения (ЭП)
- 1|0|02|02|1 научно-образовательная лаборатория эпитаксиального роста карбида кремния (НОЛ ЭРКК)
- 1|0|02|03|0 Кафедра электронных приборов и устройств (ЭПУ)
- 1|0|02|03|2 Учебно-научная лаборатория «Медицинских систем»
- 1|0|02|04|0 Кафедра физической электроники и технологий (ФЭТ)
- 1|0|02|05|0 Кафедра квантовой электроники и оптико-электронных приборов (КЭОП)
- 1|0|02|05|1 Учебно-научная лаборатория «Волоконно - и интегрально-оптические системы» (УНЛ ВИОС)

- 1|0|02|06|0 Кафедра микро - и наноэлектроники (МНЭ)
- 1|0|02|06|1 Проблемная научно-исследовательская лаборатория «Радиолокационные системы» (ПНИЛ РС)
- 1|0|02|06|3 Учебно-научная лаборатория «САПР микро – и наносистемной техники» (УНЛ САПР МНТ)
- 1|0|02|06|5 Учебно-научная лаборатория «Фотоника МЭ» (УНЛ «Фотоника МЭ»)
- 1|0|02|06|8 Научно-образовательный центр «Наноматериалы электроники и фотоники»
- 1|0|02|09|0 Базовая кафедра оптоэлектроники (ОЭ)
- 1|0|02|10|0 Базовая кафедра физики и современных технологий твердотельной электроники (ФТТЭ)
- 1|0|02|11|0 Базовая кафедра «Экстремальной микро – и нанотехники» (ЭМНТ)
- 1|0|02|23|0 Учебно-научная лаборатория «Микро – и наносистемная техника» (УНЛ МНСТ) ФЭЛ
- 1|0|02|24|0 Учебно-научная лаборатория «Нанотехнология» (УНЛ НТ)
- 1|0|02|25|0 Учебно-научная лаборатория «Нанодиагностика» (УНЛ НД)
- 1|0|02|27|0 Учебно-научная лаборатория «Микроволновая телекоммуникационная электроника» (УНЛ МВТЭ) ФЭЛ
- 1|0|02|28|0 Научно-образовательный центр «Нанотехнологии» (НОЦ)
- 1|0|02|29|0 Информационно-методический центр (ИМЦ ФЭЛ)
- 1|0|02|30|0 Ресурсный центр «Физика твердого тела и материаловедение для радиоэлектронных и телекоммуникационных систем» (РЦ ФТТ)

- 2|0|02|23|0 Инжиниринговый центр микротехнологии и диагностики (ИЦ ЦМИД)

- 2|0|02|23|0 Межфакультетская НИЛ (МФ НИЛ) «Пульс»

1|0|03|00|0 Факультет компьютерных технологий и информатики (ФКТИ)  
в составе:

- 1|0|03|00|0 Деканат ФКТИ

- 1|0|03|01|0 Кафедра систем автоматизированного проектирования (САПР)

- 1|0|03|01|1 Учебно-научный центр Компьютерные технологии инжиниринга» (УНЦ КТИ)

- 1|0|03|01|3 Учебно-научный центр «Центр технологий National Instruments» (ЦТНИ)

- 1|0|03|01|3 Учебно-исследовательский центр САПР (УИЦ САПР)

- 1|0|03|02|0 Кафедра автоматики и процессов управления (АПУ)

- 1|0|03|02|1 Учебно-научная лаборатория «Корпоративные информационно-управляющие системы» (УНЛ КИУС)

- 1|0|03|03|0 Кафедра «Информационные системы» (ИС)

- 1|0|03|04|0 Кафедра математического обеспечения и применения ЭВМ (МОЭВМ)  
 1|0|03|04|1 Учебно-научная лаборатория открытого программирования мобильных платформ ЛЭТИ-Nokia (УНЛ ОПМП)
- 1|0|03|05|0 Кафедра вычислительной техники (ВТ)  
 1|0|03|05|3 Научно-образовательный центр Метакомпьютинг (НОЦ Метакомпьютинг)  
 1|0|03|05|6 Учебно-научная лаборатория Микросистемные диагностические технологии (УНЛ МДТ)
- 1|0|03|09|0 Кафедра «Информационная безопасность» (ИБ)
- 1|0|03|07|0 Базовая кафедра автоматизации исследований (АИ)
- 1|0|03|08|0 Базовая кафедра «Интеллектуальные информационные технологии» (БК ИИТ)
- 1|0|03|10|0 Базовая кафедра «Вычислительные технологии» (БК ВТ)
- 1|0|03|11|0 Базовая кафедра «Программное и аппаратное обеспечение гидроакустических систем» (ПАО ГИС)
- 1|0|03|20|0 Учебно-научный инженерный центр программных средств корпоративных систем (УНИЦ ПСКС)
- 1|0|03|23|0 Информационно-методический центр (ИМЦ ФКТИ)  
 1|0|03|23|1 Сектор по подготовке и изданию журналов «Компьютерные инструменты в образовании» и Computer Tools in Education (КИО)  
 1|0|03|23|2 Лаборатория облачных вычислений и анализа больших данных (ЛОВАД)  
 1|0|03|23|3 Лаборатория «Алгоритмической математики и логики» (АМИЛ)  
 1|0|03|24|0 Ресурсный центр «Технологии и программное обеспечение распределенных информационных и вычислительных систем» (*Приказ от 12.10.2017 №3437 “О внесении изменений в структуру университета” - включение РС в структуру ИМЦ ФКТИ*)
- 1|0|04|00|0 Факультет электротехники и автоматики (ФЭА)  
в составе:
- 1|0|04|00|0 Деканат ФЭА
- 1|0|04|01|0 Кафедра систем автоматического управления (САУ)  
 1|0|04|01|6 Учебно-научная лаборатория «Информационно-телекоммуникационные Технологии» (УНЛ ИТТ) каф.САУ  
 1|0|04|01|7 Ресурсный центр «Управление и автоматизация мехатронных комплексов подвижных объектов и транспортных систем»
- 1|0|04|02|0 Кафедра электротехнологической и преобразовательной техники (ЭТПТ)
- 1|0|04|03|0 Кафедра робототехники и автоматизации производственных систем (РАПС)  
 1|0|04|03|2 Учебно-научная лаборатория «Автоматизированное проектирование оптимальных систем» (УНЛ АПОС)
- 1|0|04|06|0 Кафедра корабельных систем управления (КСУ)

1|0|04|08|0 Базовая кафедра «Робототехники и автоматики» (РиА) 1|0|04|20|0 Информационно-методический центр (ИМЦ ФЭА)

1|0|04|22|0 Центр Энергосбережения

2|0|04|22|0 «Межотраслевая лаборатория «Современные технологии» (МОЛ СЭТ)

1|0|05|00|0 Факультет информационно-измерительных и биотехнических систем (ФИБС)  
в составе:

1|0|05|00|0 Деканат ФИБС

1|0|05|01|0 Кафедра биотехнических систем (БТС)

1|0|05|01|1 Учебно-научная лаборатория «Медицинские интеллектуальные системы» (УНЛ МИС)

1|0|05|02|0 Кафедра инженерной защиты окружающей среды (ИЗОС)

1|0|05|03|0 Кафедра информационно-измерительных систем и технологий (ИИСТ)

1|0|05|04|0 Кафедра лазерных измерительных и навигационных систем (ЛИНС)

1|0|05|04|3 Учебно-научная лаборатория «Лазерные и инерциальные технологии» (УНЛ ЛИТ)

1|0|05|05|0 Кафедра электроакустики и ультразвуковой техники (ЭУТ)

1|0|05|06|0 Кафедра безопасности жизнедеятельности (БЖД)

1|0|05|10|0 Базовая кафедра конструирования и технологии электронной радиоаппаратуры (КТЭА)

1|0|05|12|0 Базовая кафедра «Медицинские информационные и биотехнические системы» (МИБТС)

1|0|05|21|0 Центр безопасности электрических установок и систем (Центр БЭУС)

1|0|05|22|0 Российский центр интегрированного медико-технического образования (РЦ ИМТО)

1|0|05|23|0 Центр информационных технологий ФИБС (ЦИТ ФИБС)

1|0|05|25|0 Информационно-методический центр (ИМЦ ФИБС)

1|0|05|27|0 Учебно-научная лаборатория «Практико-ориентированная лаборатория CDIO-ФИБС»  
 (УНЛ ПРОЛАБ CDIO-ФИБС)

1005280 Учебно-методологический центр «Утилизация и обезвреживание отходов»  
 (УМЦ УОО)

1|0|06|00|0 Факультет экономики и менеджмента (ФЭМ)  
в составе:

1|0|06|00|0 Деканат ФЭМ

1|0|06|01|0 Кафедра менеджмента и систем качества (МСК)

1|0|06|02|0 Кафедра инновационного менеджмента (ИМ) 1|0|06|03|0 Кафедра прикладной экономики (ПЭ)

1|0|06|04|0 Кафедра экономической теории (ЭТ)

1|0|06|22|0 Центр ЭТУ Сертинг

1|5|06|23|0 Центр менеджмента качества в образовании (ЦМКО)

1|0|06|24|0 Информационно-методический центр (ИМЦ ФЭМ)

1|0|06|23|0 УНЛ Информационные технологии в бизнесе (УНЛ ИТБ)

1|0|06|25|0 Информационно-методический центр развития инженерного образования (ИМЦ РИО)

1|0|07|00|0 Гуманитарный факультет (ГФ)  
в составе:

1|0|07|00|0 Деканат ГФ

1|0|07|01|0 Кафедра «Связи с общественностью» (СО)

1|0|07|02|0 Кафедра философии (ФЛ)

1|0|07|03|0 Кафедра социологии и политологии (СП)

1|0|07|04|0 Кафедра иностранных языков (ИНЯЗ)

1|0|07|05|0 Кафедра истории культуры, государства и права (ИКГП)

1|0|07|06|0 Кафедра русского языка (РЯ)

1|0|07|20|0 Учебно-научный центр социальных исследований (УНЦСИ)

1|0|07|20|1 Служба социологического и психологического сопровождения учебного процесса (ССПС)

1|0|08|00|0 Открытый факультет (ОФ)

1|0|08|00|0 Деканат ОФ

#### ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПЕРВОМУ ПРОРЕКТОРУ

3|0|96|00|0 Управление по работе с персоналом (УРП)

в составе:

3|0|96|01|0 Отдел кадров (ОК)

3|0|96|02|0 Канцелярия университета (КАНЦ)

3|0|96|03|0 Архив (АРХ)

0|3|24|00|0 Издательство

0|7|27|00|0 Редакция газеты «Электрик» («Электрик»)

6|0|57|00|0 Библиотека (БИБЛ) в составе:

6|0|57|01|0 Отдел комплектования

6|0|57|02|0 Отдел каталогизации

6|0|57|03|0 Отдел учебной литературы

6|0|57|04|0 Отдел научной литературы

6|0|57|05|0 Отдел социально-экономической литературы

6|0|57|06|0 Отдел художественной литературы

6|0|57|07|0 Справочно-библиографический отдел

6|0|57|08|0 Отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов

6|0|57|09|0 Сектор электронных ресурсов библиотеки

1|0|83|00|0 Центр «Абитуриент»

#### ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

5|0|93|00|0 Центр по работе с одаренной молодежью (ЦОМ)

2|0|35|10|0 Институт научно-методических исследований в области образования (ИНМИО) в составе:

2|0|35|10|1 Отдел внедрения и сопровождения в практику учебного процесса университета новых форм и технологий обучения

2|0|35|10|2 Отдел организации, сопровождения и выполнения научных исследовательских проектов

7|0|68|00|0 Управление образовательных программ (УОП)

в составе:

7|0|68|02|0 Учебно-организационный отдел (УОО)

7|0|68|04|0 Методический отдел (МО)

3|4|29|00|0 Студенческая канцелярия (СКАН)

#### ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

2|0|74|00|0 Управление научных исследований (УНИ)

в составе:

2|0|74|02|0 Отдел сопровождения НИОКР (ОСНИ)

2|0|74|02|1 Служба технического контроля сертификации и метрологического сопровождения (СТКСМ)

2|0|74|02|2 Центр перспективных научных исследований (ЦПНИ)

2|0|75|00|0 Управление инновационной деятельности (УИД)

в составе:

2|0|75|03|0 Центр коммерциализации и трансфера технологий (ЦКТТ)

2|0|75|03|1 Центр патентно-правового и методического обеспечения работ по введению в гражданский оборот объектов интеллектуальной собственности в сфере наноиндустрии и экспорту продукции (ЦППО)

2|0|75|05|0 Центр маркетинга (ЦМ)

0|0|92|00|0 Управление по взаимодействию с промышленностью (УВП)

в составе:

- 0|0|92|01|0 Информационно-рекламно-выставочный центр (ИРВЦ)  
 0|0|92|01|1 Служба «Выставочный центр» (СВЦ)  
 0|0|92|02|0 Центр стратегического партнерства и инноваций (ЦСПИ)  
 0|0|92|03|0 Отдел корпоративных проектов (ОКП)

2|0|30|12|0 Научно-исследовательский институт систем прогнозирования и мониторинга чрезвычайных ситуаций «Прогноз» (НИИ «Прогноз»)

2|0|35|13|0 Научно-исследовательский конструкторско-технологический институт биотехнических систем СПбГЭТУ (НИКТИ БТС СПбГЭТУ)

2|0|81|00|0 Научно-исследовательский институт радиотехники и телекоммуникаций (НИИРТ)

в составе:

- 2|0|35|11|0 Научно-исследовательская лаборатория радиосистем и обработки сигналов (НИЛ РОС)

2|0|77|00|0 Научно-исследовательская лаборатория «Анализа сигналов и волновой радиоэлектроники» (НИЛ АСВР)

2|0|81|01|0 Научно-исследовательская лаборатория «Радиотехнических средств передачи информации»

9|0|35|09|0 Технопарк (ТП)

в составе:

9|0|35|09|3 Студенческое учебно-проектное бюро

9|0|35|09|4 Молодежный инновационный центр (МИЦ)

9|0|35|09|5 Бизнес-инкубатор (БИТ)

2|0|76|00|0 Северо-Западный научный методический центр (СЗНМЦ)

2|0|86|00|0 Отдел диссертационных советов (ОДС)

Межфакультетский распределенный научный центр Радиофотоники

2|0|94|00|0 Европейский офис научных исследований (ОНИ)

2|0|33|00|0 Отдел докторантур и аспирантур (ОДА)

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

0|0|90|00|0 Управление информационных технологий (УИТ)

в составе:

0|0|90|01|0 Отдел сетевых технологий (ОСТех)

0|0|90|02|0 Отдел информационных систем (ОИС)

0|0|90|04|0 Отдел технической поддержки (ОТП)

0|0|90|10|0 Отдел сопровождения университетских мероприятий (ОСУМ)

0|0|90|11|0 Сектор сопровождения учебного процесса (ССУП)

0|0|90|12|0 Дирекция сайта

0|7|25|00|0 Аналитический центр (АНЦ)

7|0|69|00|0 Институт непрерывного образования (ИНО)

в составе:  
7|0|69|01|2 Языковой центр ИНО

7|0|97|00|0 Центр новых образовательных технологий и дистанционного обучения (ЦНОТ)  
в составе:

0|0|90|09|0 Центр компетенции Parametric Technology Corporation (Центр компетенции РТС)

5|0|80|00|0 Центр профессиональной адаптации и трудоустройства (ЦПАТ)

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

3|0|87|00|0 Отдел главного инженера (ОГИ)

3|0|48|00|0 Управление капитального и текущего ремонта (УКТР)  
в составе:

3|0|48|04|0 Технический отдел (ТО)  
3|0|48|03|0 Ремонтная служба (РемС)

3|0|42|00|0 Транспортный отдел (ТОт)

3|0|61|00|0 Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)

3|0|43|00|0 Хозяйственный отдел (ХозОтд)

3|0|89|00|0 Жилищно-эксплуатационный отдел (ЖЭО)

3|0|40|01|0 Общежитие №2 (Общ.2)

3|0|40|02|0 Общежитие №3 (Общ.3)

3|0|40|03|0 Общежитие №4 (Общ.4)

3|0|40|04|0 Общежитие №6 (Общ.6)

3|0|40|05|0 Общежитие №7 (Общ.7)

3|0|40|06|0 Общежитие №8 (Общ.8)

3|0|40|08|0 Общежитие №1 (Общ.1)

3|0|86|00|0 Служба быта (СБ)

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ**

4|0|52|00|0 Первый отдел (1 отдел)

4|0|53|00|0 Мобилизационный отдел (Моб. отдел)

3|0|64|00|0 Тендерно-договорной отдел (ТДО)

3|4|38|00|0 Дежурная служба (ДС)

3|0|44|00|0 Отдел гражданской защиты, охраны труда и противопожарной профилактики(ОГЗ)  
в составе:

3|0|44|01|0 Служба охраны труда (Сл. ОТ)

3|0|44|01|0 Служба гражданской защиты (Сл. ГЗ)

3|0|44|01|0 Службы противопожарной профилактики (Сл. ПП)

2|4|35|06|0 Лаборатория № 9

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ И  
СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

5|0|86|00|0 Управление по воспитательной и социальной работе (УВ и СР)

в составе:

5|0|86|01|0 Центр культурно-воспитательной работы (ЦКВР)

5|0|86|02|0 Отдел по спортивной и оздоровительной работе (ОСОП)

5|0|86|03|0 Отдел по социальной работе (ОСР)

5|0|86|04|0 Врачебный здравпункт

5|0|86|06|0 Спортивно-оздоровительная база (СОБ)

3|0|49|00|0 Отдел управления недвижимостью (ОУН)

6|0|55|00|0 Отдел по связям с общественностью (ОСО)

3|0|58|00|0 Музейный комплекс

в составе:

3|0|58|01|0 Мемориальный музей А.С. Попова

3|0|58|02|0 Музей СПбГЭТУ

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОДЧИНЕНИЯ ПРОРЕКТОРУ  
ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6|0|96|00|0 Международный студенческий офис - International Students Office (МСО)

в составе:

6|0|96|01|0 Служба набора и сопровождения иностранных граждан, проходящих обучение на русском языке

6|0|96|02|0 Служба набора и сопровождения обучающихся на англоязычных программах

6|0|96|03|0 Служба оформления виз и регистрации

6|0|96|04|0 Подготовительное отделение для иностранных учащихся (ПОИ)

6|0|95|02|0 Отдел международной академической мобильности (ОМАМ)

6|0|59|00|0 Отдел международных проектов (ОМП)

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный  
электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)  
ул. Проф. Попова, д.5, Санкт-Петербург, 197376



В.Н. Шелудько

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2018 год

	Заголовок дела	Колич ество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>РЕКТОРАТ (002000)</b>				
002000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело № 309602-03
002000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
002000-03	Устав университета с изменениями и дополнениями		Пост. ст.50а	
002000-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением		Пост. ст.97	
002000-05	Лицензии на осуществление деятельности (научной, медицинской, космической и др.)		Пост. ст.97	
002000-06	Свидетельство о государственной регистрации		Пост. ст.39	
002000-07	Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки с приложениями		Пост. ст.105	

	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
002000-08	Коллективный договор		Пост. ст.576	
002000-09	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на объекты недвижимости		Пост. ст.185	
002000-10	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на земельные участки		Пост. ст.185	
002000-11	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Пост. ст. 748а	
002000-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
002000-13	Журнал учета проверок, ревизий, их решений, предписаний, актов, заключений		5 л. ст.176	
002000-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
002000-15	Номенклатура дел ректората		До замены новой ст.200а	
002000-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
002000-17	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
002000-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (706800)</b>				
706800-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
706800-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
706800-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
706800-04	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
706800-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
706800-06	Учебные планы		Пост. ст.711а	
706800-07	Статистические отчеты о контингенте студентов на начало и конец учебного года		Пост. ст.467а	
706800-08	Рабочие программы		Пост. ст.711а	
706800-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
706800-10	Данные о контингенте студентов, ежемесячные		5 л.(1) ст.732	(1)После окончания обучения
706800-11	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 г. ст.206	
706800-12	Документы (служебные записки, сведения, заявления) по учету почасового фонда		3 г. ст.727	После замены новыми
706800-13	Ведомости учета часов работы преподавателей		50 л. ст.726	
706800-14	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломы)		3 г. ст.259г	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
706800-15	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломы о неполном высшем образовании)		3 г. ст.259г	
706800-16	Журнал учета бланков строгой отчетности (академических справок)		3 г. ст.259г	
706800-17	Книги регистрации и выдачи документов об образовании		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-18	Книга регистрации и выдачи дубликатов документов об образовании		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-19	Книга регистрации и выдачи дипломов о неполном высшем образовании		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-20	Книга учета выдачи заменяемых дипломов и приложений		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-21	Книга регистрации и выдачи академических справок		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-22	Книга регистрации и выдачи академических справок установленного образца		50 л. ЭПК	Хранятся в управлении образовательных программ
706800-23	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
706800-24	Журнал учета поступающих документов		5 л. ст. 258г	
706800-25	Журнал учета отправляемых документов		5 л. ст. 258г	
706800-26	Номенклатура дел		До замены новой ст. 200	
706800-27	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст. 248а	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
706800-28	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
706800-29	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
706800-30	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ (009600)</b>				
009600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
009600-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
009600-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
009600-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
009600-05	Инструкции по охране труда (копии).		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
009600-06	Решения о присвоении грифа научно-методического центра Федерального учебно- методического объединения		Пост. ст.18г	
009600-07	Рецензии на учебное издание		5 л. ст.713	
009600-08	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
009600-09	Журнал учета поступления рукописей и выдачи грифа научно- методического центра Федерального учебно- методического объединения		5 л. ст.258г	
009600-10	Журнал учета поступления учебных изданий и выдачи рецензий		5 л. ст.258г	
009600-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
009600-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
009600-13	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
009600-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
009600-15	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляра)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения свободного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
009600-16	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ (309600)</b>				
309600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
309600-02	Приказы ректора университета по личному составу работников (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-04
309600-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
309600-04	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
309600-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
309600-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
309600-07	Локальные нормативные акты о персональных данных работников		Пост. ст.655	
309600-08	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами		Пост. ст.648	
309600-09	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления		Пост. ст.569	
309600-10	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. ст.677	
309600-11	Приложения к трудовым договорам с перечнем показателей эффективных контрактов работников		50 л. ст.657	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
309600-12	Списки кадрового резерва на замещение должностей руководителей		До замены новыми ст.685ж	
309600-13	Списки членов руководящих и исполнительных органов организации		Пост. ст.685	
309600-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
309600-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
309600-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
309600-17	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
309600-18	Описи на дела, сданные в архив университета		3 г. ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
309600-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
309600-20	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
309600-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ КАДРОВ (309601)</b>				
309601-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
309601-02	Приказы ректора университета по личному составу работников (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-04
309601-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
309601-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
309601-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
309601-06	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров		Пост. п.40-07-ПН	
309601-07	Личные дела: а) руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания		Пост. ст.656а	
309601-08	Личные дела: б) работников		50 л. ст. 656б	
309601-09	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		50 л. ст. 658	
309601-10	Подлинные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст.664	Не востребованы е-50 л.
309601-11	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		50 л. ст.735б	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
309601-12	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 л. ЭПК ст.562	
309601-13	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. ст.676	
309601-14	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников		5 л. ЭПК ст.562	
309601-15	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием		5 л. ЭПК ст.652	
309601-16	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст.686	
309601-17	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
309601-18	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 л. ЭПК ст.742	
309601-19	Графики предоставления отпусков		1 г. ст.693	
309601-20	Книга учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.695в	
309601-21	Книга учета работников, направленных в командировки		5 л. ст.695з	
309601-22	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.897	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
309601-23	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
309601-24	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности		10 л. ст.626б	
309601-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
309601-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
309601-27	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
309601-28	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
309601-29	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
309601-30	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
309601-31	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>КАНЦЕЛЯРИЯ (309602)</b>				
309602-01	Приказы Минобрнауки России (копии)		Пост. ст.16	Подлинники в Минобрнауки России
309602-02	Инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		Пост. ст.16	Подлинники в Минобрнауки России
309602-03	Приказы ректора университета по основной деятельности		Пост. ст.19а	
309602-04	Приказы ректора университета по личному составу работников		50 л. ЭПК ст.19б	
309602-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		50 л. ЭПК ст.19б	
309602-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности		Пост. ст.19а	
309602-07	Положение о канцелярии		Пост. ст.55а	
309602-08	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
309602-09	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст.27а	
309602-10	Инструкции по охране труда (копии).		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
309602-11	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
309602-12	Регистрационные карточки входящих документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
309602-13	Карточки контроля исполнения документов		3 г. ст.258д	
309602-14	Документы (справки, обоснования, планы, переписка, заявки) о совершенствовании документационного обеспечения и внедрении современных информационных технологий		5 л. ЭПК ст.212	
309602-15	Списки почтовых отправлений		2 г. ст.259б	
309602-16	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Пост. ст.258а	
309602-17	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу работников		50 л. ст.258б	
309602-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу обучающихся		50 л. ст.258б	
309602-19	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров университета		Пост. ст.258а	
309602-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 л. ст. 258е	
309602-21	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
309602-22	Журнал учета введенных денежных сумм и показаний счетчика франкировальной машины		5 л. ст.258г	
309602-23	Журнал регистрации поступающей заказной и ценной корреспонденции		5л. ст. 258г	
309602-24	Журнал регистрации поступающих электронных писем, факсов, телеграмм		3 г. ст.258ж	
309602-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
309602-26	Журнал учета приказов, размножаемых в издательстве университета		1 г. ст.259д	
309602-27	Журнал учета выдачи документов в подразделения под роспись		5 л. ст.258г	
309602-28	Журнал учета выдачи печатей и штампов в подразделения под роспись		3 г. ст.777	
309602-29	Технический журнал учета проведения ремонта и профилактических работ франкировальной машины		5 л. ст.217	
309602-30	Журнал учета лиц, прибывающих в служебную командировку в университет		5 л. ст.695з	
309602-31	Журнал регистрации исходящих документов с грифом «Для служебного пользования»		3 г. ст.261а	
309602-32	Журнал регистрации входящих документов с грифом «Для служебного пользования»		3 г. ст.261а	
309602-33	Сводная номенклатура дел университета		Пост. ст.200а	
309602-34	Номенклатура дел		До замены новой ст.200а	
309602-35	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248а	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
309602-36	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
309602-37	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения свободного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
309602-38	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>АРХИВ (309603)</b>				
309603-01	Нормативные документы по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела (копии)		ДМН ст.1б	
309603-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
309603-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
309603-04	Положение об архиве		Пост ст.55а	
309603-05	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст.57а	
309603-06	Должностные инструкции работников		Пост ст.77а	
309603-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст.18д	
309603-08	Сводная номенклатура дел университета (копия)		ДМН ст.200а	Подлинник в канцелярии. Дело №309602-32
309603-09	Паспорт архива		Пост. ст.247	
309603-10	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи документов на госхранение, акты, справки проверок Центрального государственного архива Санкт-Петербурга, состояния и условий хранения архивного фонда университета и др.)		Пост. ст.246	
309603-11	Переписка с Архивным комитетом Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела		5 л. ЭПК ст.256	
309603-12	Описи на дела постоянного срока хранения		Пост. ст.248а	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
309603-13	Описи на дела по личному составу		Пост. ст.248б	
309603-14	Невостребованные подлинные личные документы (дипломы, аттестаты и трудовые книжки)		До востребования ст.664	Не востребованные - не менее 50 л.
309603-15	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
309603-16	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок и других документов		5 л. ст.253	
309603-17	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.89	
309603-18	Журнал регистрации выдачи архивных Справок		5 л. ст.252	
309603-19	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст.259 е	
309603-20	Журнал учета выдачи дипломов, аттестатов и трудовых книжек		50 л. ст.695	
309603-21	Журнал учета выдачи лицевых счетов бухгалтерии		3 г. ст.259 е	
309603-22	Журнал учета допуска к ознакомлению с документами архива		3 г. ст.259 е	
309603-23	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
309603-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
309603-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
309603-26	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
309603-27	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248а	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
309603-28	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
309603-29	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (первый экземпляр)		Пост. ст.246	
309603-30	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ (405200)</b>				
405200-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
405200-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
405200-03	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
405200-04	Документы (служебные записки, акты) о передаче дел в библиотеку		5 л. ст.79б	
405200-05	Документы (разрешения, заявки) о выполнении компьютерных копировальных работ		1 г. ст.259д	
405200-06	Переписка по передаче документов в Центральный государственный архив научно- технической документации		5 л. ЭПК ст.256	
405200-07	Переписка по организационным вопросам деятельности первого отдела		5 л. ст.84	
405200-08	Служебные записки на оформление допусков и выдачу справок		5 л. ЭПК ст.88	
405200-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
405200-10	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст.259г	
405200-11	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г. ст.777	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
405200-12	Номенклатура дел		До замены новой ст. 200	
405200-13	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
405200-14	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>БИБЛИОТЕКА (605700)</b>				
605700-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
605700-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
605700-03	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст.19в	
605700-04	Положение о библиотеке		Пост. ст.55а	
605700-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
605700-05	Протоколы совещаний методического совета библиотеки		5 л. ЭПК ст.59	
605700-06	Протоколы заседаний Библиотечного совета		5 л. ЭПК ст.59	
605700-07	План работы библиотеки		Пост. ст.290	
605700-08	Отчет о работе библиотеки		Пост. ст.475	
605700-09	Инструкция по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
605700-10	Приходные акты на литературу, полученную в дар или без сопроводительного документа		3 г. ст.526	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
605700-11	Акты списания книг и периодических изданий		10 л.(1) ст.531	(1) После проверки справочно-информационных служб организаций
605700-12	Переписка по комплектованию фонда		3 г. ст.526	
605700-13	Описи инвентарных книг		Пост. ст.427	Хранятся в библиотеке
605700-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
605700-15	Книга регистрации платных услуг		5 л. ст.459к	
605700-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
605700-17	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
605700-18	Книга регистрации учета изданий, принятых взамен утерянных и испорченных книг		3 г. ст.526	
605700-19	Книга регистрации докторских, кандидатских диссертаций и авторефератов диссертаций		До ликвидации библиотеки ст.532	
605700-20	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
605700-21	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248а	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
605700-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
605700-23	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
605700-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА (343800)</b>				
343800-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
343800-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
343800-03	Положение о службе		Пост. ст.55а	
343800-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
343800-05	Документы (планы, справки, списки и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК ст.862	
343800-06	Инструкция по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
343800-07	Журнал учета приёма-сдачи дежурств		1 г. ст.892	
343800-08	Журнал учета приёма-сдачи ключей		1 г. ст.892	
343800-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
343800-10	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
343800-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
343800-12	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
343800-13	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ЖИЛИЩНО- ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (308900)</b>				
308900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
308900-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
308900-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о дисциплинарном взыскании и нарушении правил внутреннего распорядка в общежитиях), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
308900-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
308900-05	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
308900-06	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
308900-07	Доверенности от несовершеннолетних граждан родителям на заключение договоров на проживание		5 л. ст.926	
308900-08	Документы (заявления, служебные записки, ходатайства и т.д.) о предоставлении общежития гражданам		5 л. ст.926	
308900-09	Договоры о регистрации (студенты)		5 л.(1) ЭПК ст.932	(1) После истечения срока договора
308900-10	Договоры о регистрации (сотрудники)		5 л.(1) ЭПК ст.932	(1) После истечения срока договора
308900-11	Документы (справки по изменениям, заявления и др.) (копии)		ДМН ст.926	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-60
308900-12	Заявления граждан на временное проживание		5 л. ст.183в	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
308900-13	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
308900-14	Паспорта зданий (1), сооружений (1)		5 л.(2) ЭПК ст.802	(1) Паспорта зданий и сооружений-памятников архитектуры и культуры-пост. (2) После ликвидации здания, сооружения
308900-15	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
308900-16	Акты о приемке выполненных работ по договорам (дезинсекция)		5 л.(1) ст.456в	(1)После истечения срока действия договора
308900-17	Журнал регистрации договоров		5 л. (2) ст.459г	(2)После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
308900-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
308900-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
308900-20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
308900-21	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
308900-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
308900-23	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст. 246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
308900-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИЗДАТЕЛЬСТВО (032400)</b>				
032400-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
032400-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
032400-03	Положение об издательстве		Пост. ст.55а	
032400-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
032400-05	Положение об Альманахе «Метроном Аптекарского острова»		Пост. ст.55а	
032400-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копия)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
032400-07	Журнал учета приема и выдачи заказов		1 г. ст.258и	
032400-08	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
032400-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		10 л. ст.626б	
032400-10	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности		10 л. ст.626б	
032400-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
032400-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
032400-13	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
032400-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
032400-15	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
032400-16	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ (203300)</b>				
203300-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
203300-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
203300-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
203300-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
203300-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
203300-06	Планы приема в аспирантуру		Пост. п.35-07-ПН	
203300-07	Годовой отчет о работе отдела докторантury и аспирантуры (статистический)		Пост. ст.467б	
203300-08	Отчет о работе в сфере послевузовского профессионального образования		5 л. ЭПК ст.708	
203300-09	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 л. п.35-04-ПН	
203300-10	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 л. п.35-05-ПН	
203300-11	Перечень специальностей, по которым ведется подготовка в докторантуре и аспирантуре		Пост. ст.570	Хранятся в отделе докторантury и аспирантуры
203300-12	Контрольные цифры приема аспирантов и докторантов		Пост. п.35-07-ПН	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
203300-13	Личные дела аспирантов и докторантов		50 л. п.35-11-ПН	
203300-14	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
203300-15	Переписка по вопросам обучения в аспирантуре и докторантуре		3 г. ст.717	
203300-16	Списки аспирантов и докторантов		5 л.(1) ст.732	(1) После окончания обучения
203300-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
203300-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
203300-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
203300-20	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
203300-21	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248а	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
203300-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
203300-23	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
203300-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ (208600)</b>				
208600-01	Приказы ВАК об утверждении диссертационных советов (копии)		ДМН ст.16	Подлинники в ВАК
208600-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
203300-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
208600-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
208600-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
208600-06	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
208600-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученой степени кандидата или доктора наук		Пост. п.10-07-ПН	
208600-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		Пост. ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
208600-09	Книга регистрации диссертаций		5 л. п.10-09-ПН	
208600-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
208600-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
208600-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
208600-13	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
208600-14	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
208600-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
208600-16	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
208600-17	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УС)</b>				
УС-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
УС-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
УС-03	Положение об Ученом совете		Пост. ст.55а	
УС-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
УС-05	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		50 л. ст.511	
УС-06	Годовой план работы		Пост. ст.290	
УС-07	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Пост. ст.18д	
УС-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению ученого звания профессора или доцента		10 л. ЭПК Письмо Федерального архивного агентства № 4/2191 от 05.12.2008	
УС-09	Бюллетени тайного голосования (профессорско-преподавательский состав)		В течение срока полномочий ст.975	
УС-10	Бюллетени тайного голосования (присвоение ученых званий и др.)		15 л. ст.696	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
УС-11	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
УС-12	Документы (заявление, выписки из протоколов и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 г.(1) ст.672	(1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
УС-13	Книга регистрации присвоения ученых званий		Пост. п.10-11-ПН	
УС-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
УС-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
УС-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
УС-17	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
УС-18	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
УС-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
УС-20	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
УС-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ (605900)</b>				
605900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
605900-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
605900-03	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
605900-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
605900-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
605900-06	Договоры об академическом сотрудничестве (копии)		ДМН ст.223	Подлинники в УПБУИФК Дело №008500-70
605900-07	Контракты на выполнение работ (копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУИФК Дело №008500-70
605900-08	Соглашения по грантам программ (копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУИФК Дело №008500-70
605900-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.656б	
605900-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
605900-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
605900-12	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
605900-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
605900-14	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
605900-15	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (605500)</b>				
605500-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
605500-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
605500-03	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
605500-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
605500-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
605500-06	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений		5 л. ЭПК ст.511	
605500-07	Документы (анкеты, тесты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции в услугах		ДМН ст.519	
605500-08	Документы (буклеты, плакаты, фотовидеодокументы, информации) о рекламной деятельности организации		ДМН ст.546	
605500-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
605500-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.656б	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
605500-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
605500-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
605500-13	Номенклатура дел		До замены новой ст. 200	
605500-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
605500-15	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
605500-16	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (008500)</b>				
008500-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
008500-02	Приказы ректора университета по личному составу работников (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-04
008500-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
008500-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
008500-05	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
008500-06	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст.411	
008500-07	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
008500-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
008500-09	Штатные расписания университета, изменения к ним		Пост. ст.71а	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-10	План финансово – хозяйственной деятельности университета		Пост. ст.314б	(1)В других организациях – до минимальной надобности. (2)При отсутствии годовых –пост. (3)При отсутствии годовых и квартальных – пост.
008500-11	План счетов бухгалтерского учета		5 л. ст.360	
008500-12	Проекты планов (бюджетов) организации		5 л. ст.315	
008500-13	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним (годовые)		Пост. ст.351а	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-14	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним (квартальные)		5 л.(1) ст.351б	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-15	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним (месячные)		1 г.(2) ст.351в	1).При отсутствии годовых – пост. (2).При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-16	Отчеты о платежах и поступлениях валюты, документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами, документы (заявки, акты, справки, переписка) о валютных операциях (годовые)		Пост. ст.373б	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых и квартальных – пост.
008500-17	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки		5 л. ст.375	
008500-18	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (годовой)		Пост. ст.467б	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-19	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (полугодовые)		5 л.(1). ст.467в	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-20	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (квартальные)		5 л.(2) ст.467г	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-21	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (месячные)		1 г.(2) ст.467д	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-22	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (единовременные)		Пост. ст.467е	(1)При отсутствии годовых – пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
008500-23	Соглашения с учредителем о финансовом обеспечении Государственного задания и субсидий на иные цели и дополнительные соглашения к ним		Пост. ст.577	
008500-24	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Пост. ст.353	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-25	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета		5 л.(1) ст.361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
008500-26	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы хозяйственных операций, разработочные таблицы и др.)		5 л.(1) ст.361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
008500-27	Счета-фактуры		4 г. ст.368	
008500-28	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности (годовые)		Пост.(1) ст.325а	(1)Административно-хозяйственных расходов – 5 л.
008500-29	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности (квартальные)		5 л. ст.325б	
008500-30	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению		Пост. ст.351б	
008500-31	Сведения о доходах физических лиц		5 л. ст.396	
008500-32	Лицевые счета работников		50 л. ЭПК ст.413	
008500-33	Табели учета рабочего времени, записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, налоговые регистры по учету доходов и налога на доходы физических лиц, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов и другие справки		5 л.(1) ст.586	(1)При тяжелых, вредных и опасных условий труда – 50 лет

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-34	Выписки из соответствующих лицевых (расчетных) счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. ст.316	
008500-35	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам		Пост. ст.358	
008500-36	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившейся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 л.(1) ст.362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
008500-37	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.		5 л.(1) ЭПК ст.272	(1)По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
008500-38	Гранты на выполнение НИОКР		Пост. ст.320	
008500-39	Расчеты стоимости платных услуг		Пост. ст.299а	
008500-40	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		ДМН(1) ст.416	(1)Не менее 5 лет
008500-41	Листки нетрудоспособности		5 л. ст.896	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-42	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л.(1) ст.380	(1)После замены новым
008500-43	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (годовые)		Пост. ст.390а	1)При отсутствии годовых- пост. С нарастающим итогом за 4 кв. –пост.
008500-44	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (квартальные)		5 л.(1) ст.390б	(1) При отсутствии годовых- пост. С нарастающим итогом за 4 кв. –пост.
008500-45	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые регистры		5 л. ЭПК ст.392	
008500-46	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л.(1) ст.395	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л.
008500-47	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги (по месту разработки и/или утверждения)		Пост. ст.297а	(1) После замены новым
008500-48	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе, проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5л.(1) ст.402	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
008500-49	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перечислениях между организациями и физическими лицами		5 л.(1) ст.366	(1)После проведения взаиморасчетов

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-50	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 л. (2) ст.412	(1)При отсутствии лицевых счетов -50 л. (2)При условии проведения проверки (ревизии)
008500-51	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи		5 л. ст.415	
008500-52	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 л. ЭПК ст.410	
008500-53	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организаций		Пост. ст.429	
008500-54	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 л. ст.335	
008500-55	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, заданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		Пост.(1) ст.427	(1)О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) 5л. при условии проведения проверки(ревизии)
008500-56	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст.382	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-57	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставление льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 л. ЭПК ст.384	
008500-58	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ (услуг) по договорам подряда		5 л.(2) ЭПК ст.456б	(1)После истечения срока действия договора, соглашения. (2)При отсутствии лицевых счетов – 50 л.
008500-59	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ (услуг) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		5 л.(1) ЭПК ст.456в	(1)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-60	Документы (справки по изменениям, заявления и др.) о предоставлении, распределении жилой площади		5 л.(1) ст.926	После предоставления жилой площади
008500-61	Договоры подряда с физическими лицами		50 л. ст.657	
008500-62	Договоры подряда с юридическими лицами		5 л. ЭПК ст.440	(1)После истечения срока действия договора
008500-63	Договоры на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам		5 л.(1) ст.443	(1)После истечения срока действия договора
008500-64	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (ППК)		5 л.(1) ст.443	(1)После истечения срока действия договора

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-65	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (ИНО)		5 л.(1) ст.443	(1)После истечения срока действия договора
008500-66	Договоры на выполнение НИР, ОКР, ОТР, финансируемые предприятиями (организациями)(1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях перечня. (2)После истечения срока действия договора, соглашения
008500-67	Договоры с зарубежными партнерами (1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях перечня (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-68	Договоры о сдаче помещений в аренду		Пост. ст.791	
008500-69	Договоры на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг арендаторами		5 л.(1) ст.817	(1)После истечения срока действия договора
008500-70	Договоры найма жилого помещения в общежитиях(1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях перечня. (2)После истечения срока действия договора, соглашения.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-71	Договоры коммунального обслуживания		5 л.(1) ст.817	(1)После истечения срока действия договора
008500-72	Договоры на оказание прочих услуг университета(1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях перечня. (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-73	Договоры на капитальный и текущий ремонт(1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях перечня. (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-74	Договоры на техническое обслуживание и ремонт оборудования (1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)После истечения срока действия договора (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-75	Договоры на услуги связи		5 л.(1) ЭПК ст.851	(1)После истечения срока действия договора, соглашения

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-76	Договоры на приобретение оборудования (1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)После истечения срока действия договора (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-77	Договоры на приобретение материалов (1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)После истечения срока действия договора (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-78	Договоры на прочие работы и услуги (1)		5 л.(2) ЭПК ст.436	(1)После истечения срока действия договора (2)После истечения срока действия договора, соглашения.
008500-79	Договоры на приобретение (получения), передачу прав использования объектов интеллектуальной деятельности		Пост. ст.85	
008500-80	Договоры об аренде жилых помещений		5 л.(1) ст.932	(1)После истечения срока действия договора
008500-81	Договоры о материальной ответственности		5 л.(1) ст.457	(1)После увольнения материально ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-82	Договоры дарения		Пост. ст.439	
008500-83	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
008500-84	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
008500-85	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
008500-86	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
008500-87	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
008500-88	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
008500-89	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
008500-90	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
008500-91	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (207400)</b>				
207400-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
207400-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
207400-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
207400-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
207400-05	Годовой отчет университета о научно-исследовательской деятельности (второй экземпляр)		Пост. ст.464а	Первый экземпляр в Минобрнауки
207400-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
207400-07	Переписка с организациями по вопросам научно-исследовательских работ		5 л. ЭПК ст.498	
207400-08	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
207400-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
207400-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
207400-11	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
207400-12	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
207400-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
207400-14	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
207400-15	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (207500)</b>				
207500-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
207500-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
207500-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
207500-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
207500-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
207500-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
207500-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
207500-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
207500-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
207500-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
207500-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
207400-12	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ПРОМЫШЛЕННОСТЬЮ (009200)</b>				
009200-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
009200-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
009200-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
009200-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
009200-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
009200-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
009200-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
009200-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
009200-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
009200-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
009200-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
009200-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ (609500)</b>				
609500-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
609500-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
609500-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
609500-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
609500-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
609500-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
609500-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.656б	
609500-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
609500-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
609500-10	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
609500-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
609500-12	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
609500-13	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ (609502)</b>				
609502-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
609502-02	Приказы ректора университета по личному составу работников (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-04
609502-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
609502-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
609502-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
609502-06	Договоры о научных, научно-технических, образовательных связях		Пост. ст.492	Хранятся в отделе
609502-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
609502-08	Технические задания на командирование за рубеж		5 л. ЭПК ст.669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
609502-09	Отчеты о зарубежных командировках		10 л. ЭПК ст.669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
609502-10	Документы (программы, отчеты) об организации приема и пребывания иностранных граждан		5 л. ЭПК ст.487	
609502-11	Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую федерацию		5 л. ЭПК ст.487	
609502-12	Журнал учета командирований		10 л. ст.695з	
609502-13	Журнал учета иностранных граждан, посещающих университет		5 л. ст.491	
609502-14	Журнал учета приглашений Управления федеральной миграционной службы иностранным гражданам		5 л. ст.491	
609502-15	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.656б	Хранится в управлении международных связей
609502-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
609502-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
609502-18	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
609502-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
609502-20	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
609502-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС (609600)</b>				
609600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
609600-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
609600-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
609600-04	Положение об офисе		Пост. ст.55а	
609600-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
609600-06	План работы международного студенческого офиса		Пост. ст.290	
609600-07	Планы повышения квалификации работников		5 л. ст.719	
609600-08	Отчёт о работе международного студенческого офиса		Пост. ст.475	
609600-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
609600-10	Учебные карточки иностранных обучающихся		50 л. п. 11-21-15-ПН	После окончания университета хранятся в личных делах студентов
609600-11	Личные дела иностранных обучающихся		50 л. п.40-13-ПН	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
609600-12	Документы (представления, списки) о назначении стипендий		5 л. ст.729	
609600-13	Переписка о поступлении в аспирантуру		3 г. ст.717	
609600-14	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей		1 г. ст.367	
609600-15	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
609600-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
609600-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
609600-18	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
609600-19	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
609600-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
609600-21	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
609600-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (306100)</b>				
306100-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
306100-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
306100-03	Распоряжения начальника отдела		5 л.(1) ст.762	(1)При условии проведения проверок (ревизий)
306100-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
306100-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
306100-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
306100-07	Документы (заявки и др.) о поставке материалов и другой продукции		5 л. ст.754	
306100-08	Приходные ордера		5 л. ст.362	
306100-09	Акты постановки на учет		5 л. ст.362	
306100-10	Документы (требования, накладные) об отпуске товаров со складов		5 л.(1) ст.762	(1)При условии проведения проверок (ревизий)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
306100-11	Документы (требования, накладные и др.) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах		5 л.(1) ст.765	(1)После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
306100-12	Карточки учета материальных ценностей		5 л.(1) ст.765	(1)После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
306100-12	Оборотные ведомости		5 л. ст.361	
306100-13	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела		5л. ст.258в	
306100-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
306100-15	Журнал учета присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу отдела материально-технического снабжения		10 л. ст.626б	
306100-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
306100-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
306100-18	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
306100-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
306100-20	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
306100-21	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА (308700)</b>				
308700-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
308700-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
308700-03	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
308700-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
308700-04	Паспорта оборудования		5л.ЭПК ст.803	После списания оборудования
308700-05	Договоры энергоснабжения (копии)		ДМН ст.817	Подлинники в УПБУ и ФК Дело №008500-72
308700-06	Документы (заявки, отчёты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах, водоснабжении и средствах связи к договорам, соглашениям		5 л.(1) ЭПК ст.455	
308700-07	Документы (справки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме		З г. ст.819	
308700-08	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Пост. ст.791	Хранятся в отделе
308700-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
308700-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
308700-11	Журнал регистрации поступающих документов		10 л. ст.626б	
308700-12	Журнал регистрации отправляемых документов		10 л. ст.626б	
308700-13	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
308700-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
308700-15	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
308700-16	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ (304900)</b>				
304900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304900-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304900-03	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
304900-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77а	
304900-05	Квартальные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности отдела		Пост. ст.467г	
304900-06	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на объекты недвижимости (копии)		ДМН ст.185	Подлинники в ректорате. Дело №002000-08
304900-07	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на земельные участки (копии)		ДМН ст.185	Подлинники в ректорате. Дело №002000-09
304900-08	Документы (технический паспорт, ведомость помещений, поэтажные планы, топосъемка и др.) технической инвентаризации зданий и документы о топографо-геодезических работах		5 л. ст.802	
304900-09	Документы (положение о порядке сдачи в аренду основных фондов университета, положение о рабочих комиссиях, изменения, проекты договоров аренды и др.), регламентирующие порядок сдачи в аренду основных фондов университета		Пост. ст.798	Хранится в отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
304900-10	Документы (служебные записки, документация, извещения, уведомления, протоколы и др.), связанные с заключением договоров аренды помещений университета путем проведения открытых конкурсов		5л.(1) ЭПК ст.273а	(1)По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
304900-11	Документы (служебные записки, документация, извещения, уведомления, протоколы и др.), связанные с заключением договоров аренды помещений университета путем проведения открытых аукционов		5л.(1) ЭПК ст.273а	(1)По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
304900-12	Планы размещения университета (поэтажные планы зданий)		3 г.(1) ст.808	(1)После замены новыми
304900-13	Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
304900-14	Оперативные отчеты об оценке по определению рыночной арендной платы за объект оценки		1 г. ст.338	
304900-15	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.89	
304900-16	Договора о сдаче помещений в аренду (копии)		ДМН ст.791	Подлинники в УПБУ и ФК Дело №008500-68
304900-17	Договора(расторгнутые) о сдаче помещений в аренду; документы к ним (копии)		ДМН ст.791	Подлинники в УПБУ и ФК Дело №008500-68
304900-18	Инструкции по охране труда по видам работ и видам профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
304900-19	Журнал регистрации конкурсных заявок		5 л. ст.278г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304900-20	Журнал регистрации аукционных заявок		5 л. ст.278г	
304900-21	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
304900-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304900-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
304900-24	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
304900-25	Описи на дела, сданные в архив университета		3 г. ст.248	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
304900-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст. 79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
304900-27	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
304900-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕКЛАМНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР (009201)</b>				
009201-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
009201-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
009201-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
009201-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
009201-05	Годовой отчет о научной деятельности университета		Пост. ст.467б	
009201-06	Документы (регистрационные и информационные карты) по регистрации научно-исследовательских работ (копии)		ДМН ст.525	Подлинники в ФГАНУ ЦИТиС
009201-07	Документы по регистрации программных средств (копии)		ДМН ст.525	Подлинники в ФГАНУ ЦИТиС
009201-08	Документы (экспертные заключения и рассматриваемые материалы) экспертной комиссии университета (копии)		ДМН ст.59	Подлинники в издательствах и оргкомитетах
009201-09	Документы (экспертные заключения и рассматриваемые материалы) о рассмотрении материалов, подготовленных к открытому опубликованию, руководителями-экспертами подразделений (копии)		ДМН ст.59	Подлинники в издательствах и оргкомитетах
009201-10	Документы (протоколы заседаний, решения и рассматриваемые материалы) комиссии экспортного контроля университета		5 л. ст.59	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
009201-11	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
009201-12	Журнал регистрации материалов комиссии экспортного контроля университета		5 л. ст.258г	
009201-13	Журнал регистрации материалов, подготовленных к открытому опубликованию, рассмотренных на экспертной комиссии университета		5 л. ст.258г	
009201-14	Журнал регистрации материалов, подготовленных к открытому опубликованию, рассмотренных руководителями-экспертами подразделений		5 л. ст.258г	
009201-15	Журнал учета децимальных номеров и регистрации программных средств		5 л. ст.258г	
009201-16	Журнал учета децимальных номеров для конструкторских работ		5 л. ст. 258г	
009201-17	Журналы регистрации госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ		5 л. ст.258г	
009201-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
009201-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
009201-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
009201-21	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
009201-22	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
009201-23	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
009201-24	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
009201-25	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ (342900)</b>				
342900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
342900-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
342900-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите дипломных проектов инженеров), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
342900-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите выпускных бакалаврских работ), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
342900-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите магистерских диссертаций), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
342900-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
342900-07	Положение о канцелярии		Пост. ст.55а	
342900-08	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
342900-09	Личные дела обучающихся		50 л. ст.656б	
342900-10	Подлинные личные документы обучающихся (аттестаты, дипломы техникумов и училищ)		До востребования ст.664	Не востребованы – не менее 50 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
342900-11	Документы (заявления, служебные записки, справки) к приказам ректора по личному составу обучающихся		50 л. ст.19б	Хранятся в личных делах студентов
342900-12	Справочные карточки обучающихся		50 л. п.11-21-15-ПН	Хранятся в личных делах студентов
342900-13	Список обучающихся, зачисленных на первый курс		10 л. п.11-21-21-ПН	
342900-14	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
342900-15	Журнал учета выдачи справок студентам		5 л. ст.695д	
342900-16	Журнал учета передачи личных дел обучающихся на вечернее отделение		3 г. ст.259е	
342900-17	Журнал учета выдачи личных дел обучающихся в другие подразделения во временное пользование		3 г. ст.259е	
342900-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
342900-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
342900-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
342900-21	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
342900-22	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
342900-23	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
342900-24	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
342900-25	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ТЕНДЕРНО-ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ (306400)</b>				
306400-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
306400-02	Приказ о создании единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета с «Положением о комиссии» (копия)		ДМН ст.19а	Подлинник в канцелярии. Дело №309602-03
306400-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
306400-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
306400-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
306400-06	Штатное расписание, изменения к нему (копии)		ДМН ст.71	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-09
306400-07	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности отдела		Пост. ст.467	
306400-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), предоставляемые тендерно-договорным отделом руководству		5 л. ЭПК ст.87	
306400-09	Документы (служебные записки, извещения, проекты договоров, заявки, заключения, протоколы и др.) размещения заказа путем проведения запросов котировок		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
306400-10	Документы (служебные записки, документации, извещения, изменения, разъяснения, уведомления, заключения, протоколы и др.) размещения заказа путем проведения открытых конкурсов		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-11	Документы (служебные записки, извещения, запросы, заявки, протоколы, и др.) размещения заказа путем проведения процедуры открытых аукционов в электронной форме		5 л.(1) ЭПК ст. 273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-12	Документы (служебные записки, извещения, проекты контрактов, заявки, протоколы, контракты и др.) осуществления закупок путем проведения запросов котировок в соответствии с 44-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-13	Документы (служебные записки, документации, извещения, изменения, разъяснения, уведомления, оригиналы заявок, экспертные заключения, протоколы и др.) осуществления закупок путем проведения открытых конкурсов в соответствии с 44-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост
306400-14	Документы (служебные записки, документация, извещения, запросы, экспертные заключения, протоколы и др.) осуществления закупок путем проведения открытых аукционов в электронной форме в соответствии с 44-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-15	Документы (служебные записки, технические задания, аналитические записки, коммерческие предложения, документации и др.) осуществления закупок у единственного поставщика в соответствии с 44-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
306400-16	Документы: (служебные записки, документации, извещения, изменения, разъяснения, уведомления, заявки, экспертные заключения, протоколы и др.) осуществления закупок путем проведения открытых конкурсов в соответствии с 223-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-17	Документы (служебные записки, документация, извещения, запросы, экспертные заключения, протоколы и др.) осуществления закупок путем проведения открытых аукционов в электронной форме в соответствии с 223-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-18	Документы: (служебные записки, технические задания, аналитические записки, коммерческие предложения, извещения и др.) осуществления закупок у единственного поставщика в соответствии с 223-ФЗ		5 л.(1) ЭПК ст.273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
306400-19	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
306400-20	Журнал регистрации котировочных заявок		5 л. ст.278	
306400-21	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе		5 л. ст.278	
306400-22	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
306400-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
306400-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
306400-25	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст.200	
306400-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
306400-27	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
306400-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (508600)</b>				
508600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
508600-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
508600-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
508600-04	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
508600-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
508600-06	Штатные книги		50 л. ст.74	
508600-07	Штатное расписание, изменения к нему		Пост. ст.71	
508600-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
508600-09	Оперативные планы работ (план мероприятий по воспитательной и внеучебной работе, план основных направлений и мероприятий направленных на предупреждение и профилактику наркомании, алкоголизма и курения на территории учебных корпусов и общежитий и т.п.)		ДМН ст.288	
508600-10	Протоколы студенческих общественных организаций (студенческих объединений)		5 л. ЭПК ст.989	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
508600-11	Документы (протоколы, служебные и объяснительные записки и др.) дисциплинарной комиссии		5 л. ст.59	
508600-12	Документы (служебные записки, объяснительные и др.) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
508600-13	Документы (заявления, протоколы, и др.) жилищной комиссии		5 л. ст.926	После предоставления жилойплощади
508600-14	Документы (заявления, письма и др.) о проведении культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий		5 л. ст.963	
508600-15	Документы (анкеты, протоколы, заявления и др.) о назначении повышенных академических стипендий за особые достижения обучающихся в общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности		5 л. ст.729	
508600-16	Заявления обучающихся о поселении и регистрации в общежития		5 л. ЭПК ст.183	
508600-17	Журнал регистрации материалов, поступивших в управление по воспитательной и социальной работе на обучающихся, совершивших нарушения		5 л. ст.258г	
508600-18	Книга учета заявлений граждан, нуждающихся в жилойплощади		3 г.(1) ст.928	(1)После предоставления жилойплощади
508600-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
508600-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
508600-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
508600-22	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
508600-23	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
508600-24	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
508700-25	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечания</i>
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (508603)</b>				
508603-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
508603-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
508603-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
508603-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
508603-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
508603-06	Протоколы заседания комиссии по социальным выплатам обучающимся, сотрудникам		5 л. ЭПК ст.59	После завершения работы комиссии
508603-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
508603-08	Документы (заявления, справки) на получение социальной стипендии студентами		5 л. ст.729	
508603-09	Документы (заявления, справки) на получение студентами материальной помощи		5 л. ст.415	
508603-10	Документы (заявления, справки) для постановки студентов на полное государственное обеспечение		5 л. ст.183б	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
508603-11	Документы (заявления, справки) на получение материальной помощи работниками		5 л. ст.415	
508603-12	Заявления обучающихся на предоставление льготы по оплате за проживание в общежитие		5 л. ЭПК ст.183б	
508603-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
508603-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
508603-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
508603-16	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
508603-17	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
508603-18	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
508603-19	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (508601)</b>				
508601-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
508601-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
508601-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
508601-04	Положение о центре		Пост. ст.55а	
508601-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
508601-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
508601-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
508601-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258г	
508601-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258г	
508601-10	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
508601-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
508601-12	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
508601-13	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО И ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА (304800)</b>				
304800-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304800-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304800-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
304800-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
304800-05	Годовой план работы		Пост. ст.290	
304800-06	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
304800-07	Договоры подряда с юридическими лицами (копии)		ДМН ст.440	Подлинники в УПБУИФК Дело №008500-62
304800-08	Документы (проекты, предложения, заключения, справки) о подготовке контрактов, договоров, соглашений		5 л. ст.455	
304800-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
304800-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
304800-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304800-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
304800-13	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
304800-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
304800-15	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
304800-16	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (032200)</b>				
032200-01	Нормативно – правовые акты РФ (копии)		ДМН ст.16	
032200-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
032200-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
032200-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
032200-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
032200-06	Устав университета с изменениями и дополнениями (копия)		ДМН ст.50а	Подлинник в ректорате Дело №002000-03
032200-07	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.576	Подлинник в ректорате Дело №002000-08
032200-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
032200-09	Копии документов (судебные акты, претензии) по искам и претензиям		5 л.(1) ст.189	(1) После вынесения решения
032200-10	Переписка по юридическим вопросам		3 г. ст.194	
032200-11	Заключения по вопросам правового характера		5 л. ст.188	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
032200-12	Замечания по вопросам правового характера		5 л. ст.188	
032200-13	Служебные записки по вопросам правового характера		5 л. ст.188	
032200-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
032200-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
032200-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
032200-17	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
032200-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
032200-19	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
032200-20	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА (304401)</b>				
304401-01	Приказы и инструктивные письма Минздравсоцразвития РФ, Минобрнауки РФ, правительства СПб по охране труда (копии)		ДМН ст.1б	
304401-02	Руководящие документы по охране труда (копии)		ДМН ст.1б	
304401-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304401-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304401-05	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.576	Подлинник в ректорате Дело №002000-08
304401-06	Положение о службе		Пост. ст.55а	
304401-07	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77а	
304401-08	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда		Пост. ст.604	
304401-09	Проект нормативов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу для Университета		5 л. ЭПК ст.286	
304401-10	Проект нормативов образования отходов и лимит на размещение		5 л. ЭПК ст.286	
304401-11	Статистическая отчетность о состоянии охраны труда		5 л. ст.469б	
304401-12	Годовой отчет по отходам (форма 2 ТП)		5 л. ЭПК ст.603	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304401-13	Технические отчеты (контроль предельно допустимых выбросов)		5 л. ст.469б	После окончания проекта
304401-14	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		Пост. ст.27а	
304401-15	Акты, предписания государственной инспекции по труду; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК ст.603	
304401-16	Акты (справки) по факту проверок структурных подразделений университета соблюдения требований охраны труда, докладные записки, подтверждающие их исполнение		5 л. ЭПК ст.609	
304401-17	Акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний и несчастных случаев на производстве		30 л. ст.622, 632	
304401-18	Акты проверок Роспотребнадзора		5 л. ст.641	
304401-19	Протоколы замеров опасных и вредных факторов		5 л. ст.59	
304401-20	Протоколы замеров факторов производственной среды, планы устранения недостатков		5 л. ст.59	
304401-21	Протоколы химического анализа на отходы		5 л. ст.59	
304401-22	Предписания по факту проверок структурных подразделений университета и соблюдения требований охраны труда		5 л. ЭПК ст.603	
304401-23	Договоры с фондом социального страхования по вопросу проведения профилактических мероприятий по охране труда(копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУ и ФК Дело №008500-78
304401-24	Договоры по аттестации рабочих мест по условиям труда(копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУ и ФК Дело №008500-78

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304401-25	Документы (договоры, акты, справки и др.) по утилизации отходов		5 л ст.641	
304401-26	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий труда, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		5 л. ст.605	
304401-27	Перечень профессий и списки сотрудников с вредными условиями труда, подлежащих медицинскому осмотру		Пост. ст.612, 645	
304401-28	Перечень профессий (должностей) и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (в т. ч. при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста)		Пост. ст.611	
304401-29	Списки работающих в университете с вредными условиями труда (надбавки и доп. отпуска)		50 л. ст.613	
304401-30	Документы (служебные записки, акты, заключения) об обеспечении работников университета средствами индивидуальной защиты		3 г. (1) ст.637	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения- 50 л.
304401-31	Санитарные правила и нормы		3 г.(1) ст.276	(1) После замены новыми
304401-32	Паспорта на опасные отходы		Пост. ст.1774- ПНТ	Хранятся в службе
304401-33	Паспорта оборудования повышенной опасности		5 л.(1) ЭПК ст.803	(1) После списания оборудования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
304401-34	Карты аттестации рабочих мест по специальной оценке условий труда		45 л.(1) ЭПК ст.602	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-50 л.
304401-35	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.89	
304401-36	Журнал вводного инструктажа по охране труда		10 л. ст.626б	
304401-37	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
304401-38	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
304401-39	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304401-40	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
304401-41	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
304401-42	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
304401-43	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Колич- ство дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304401-44	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (304402)</b>				
304402-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма МЧС РФ, Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга (копии)		ДМН ст.1б	
304402-02	Руководящие документы по гражданской обороне(копии)		ДМН ст.1б	
304402-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304402-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304402-05	Положение о службе		Пост. ст.55а	
304402-06	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
304402-07	План основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на 2017 год		5 л. ЭПК ст.862	
304402-08	План по гражданской обороне и защите населения с приложениями на 2017 год		5 л. ЭПК ст.862	
304402-09	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2017 год		5 л. ЭПК ст.862	
304402-10	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст.619	
304402-11	Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований		1 г. ст.877	После замены новым
304402-12	Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности		5 л. ЭПК ст.883	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304402-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК ст.862	
304403-14	Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии		5 л. ЭПК ст.876	
304402-15	Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий		1 г. ст.728	
304402-16	Переписка с органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по применению правил, инструкций, рекомендаций и т.п. по деятельности Управления по обеспечению безопасности		5 л. ЭПК ст.31	
304402-17	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		5 л. ст.79 б	
304402-18	Акты проверок противорадиационных укрытий		5 л. ЭПК ст.862	
304402-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304402-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
304402-21	Номенклатура дел службы		До замены новой ст.200	
304402-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304402-23	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
304402-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>СЛУЖБА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ (304403)</b>				
304403-01	Руководящие документы (федеральные, ведомственные, городские и районные) по пожарной безопасности (копии)		ДМН ст.1б	
304402-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304402-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304402-04	Положение о службе		Пост. ст.55а	
304402-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
304404-06	Планы по организации противопожарной охраны университета		5 л. ЭПК ст.861	
304403-07	Протоколы об обучении работников университета по программе пожарного технического минимума		5 л. ст.624	
304403-08	Документы (акты, предписания, справки и др.) об организации противопожарной охраны		5 л. ЭПК ст.861	
304403-09	Документы (акты, справки) об обследовании противопожарного состояния университета		3 г. ст.866	
304403-10	Акты по огнезащитной обработке		5 л. ЭПК ст.861	
304403-11	Акты проверок комплектации, испытаний на водоотдачу по пожарному водопроводу		5 л. ЭПК ст.861	
304403-12	Акты о пожарах		5 л.(1) ЭПК ст.872	(1)С человеческими жертвами-пост.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304403-13	Договоры с организациями о противопожарных мероприятиях (копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-78
304403-14	Переписка о разработке и ходе выполнения мероприятий по улучшению противопожарного состояния университета		5 л. ЭПК ст.861	
304403-15	Переписка с кафедрами о наркотических средствах		5 л. ЭПК ст.861	
304403-16	Журнал регистрации огнеопасных работ		Пост. ст.612	
304403-17	Журнал учета и движения первичных средств пожаротушения		3 г. ст.880	
304403-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
304403-19	Журнал учета проверок противопожарного состояния помещений и территорий университета		5 л. ст.176	
304403-20	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 л. ст.626а	
304403-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304403-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
304403-23	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
304403-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
304403-25	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
304403-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (706900)</b>				
706900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
706900-02	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии Дело №309602-05
706900-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
706900-04	Положение об институте		Пост. ст.55а	
706900-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
706900-06	Годовой план работы		Пост. ст.290	
706900-07	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
706900-08	Отчеты о работе (форма 1-ПК)		Пост. ст.475	
706900-09	Отчет о работе Учебно-методического совета		Пост. п.33-11-ПН	
706900-10	Протоколы заседаний Учебно-методического совета		Пост. п.33-09-ПН	
706900-11	Утвержденные учебные программы		Пост. ст.711а	
706900-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
706900-13	Расчеты стоимости обучения по программам		5 л. ЭПК ст.708	
706900-14	Реестры выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам		5 л. ст.733	
706900-15	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. п.33-19-ПН	
706900-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 л. п.33-19-ПН	
706900-17	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст.259г	
706900-18	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л ст.626 б	
706900-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
706900-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
706900-21	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
706900-22	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
706900-23	Акты о списания бланков строгой отчетности		3 г. ст.259г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
706900-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
706900-25	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
706900-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
ЦЕНТР «АБИТУРИЕНТ» (108300)				
108300-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
108300-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
108300-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
108300-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
108300-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 л. п.09-05-ПН	
108300-06	Отчет о работе приемной комиссии		Пост. ст.475	
108300-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
108300-08	Личные дела лиц, поступавших, но не поступивших в университет		1 г. п.09-23-ПН	
108300-09	Подлинные документы (аттестаты, дипломы)		До востребования ст.664	Не востребованы е – не менее 50 лет
108300-10	Переписка о приеме и зачислении в университет		5 л. ЭПК ст.35	
108300-11	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (ППК) (копии)		ДМН ст.443	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-64

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
108300-12	Договоры об оказании профориентационных услуг (копии)		ДМН ст.436	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-71
108300-13	Заявления о почасовой оплате от преподавателей (копии)		ДМН ст.183в	
108300-14	Ведомости об обеспечении литературой слушателей платных подготовительных курсов		3 г. ст.718	
108300-15	Журнал выдачи удостоверений слушателям платных подготовительных курсов		5 л. ст.706	
108300-16	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 г. п 09-24-ПН	
108300-17	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
108300-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
108300-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
108300-20	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
108300-21	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
108300-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
108300-23	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
108300-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ (207503)</b>				
203503-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
203503-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
203503-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
203503-04	Положение о режиме коммерческой тайны в университете		Пост. ст.62	Хранится в центре
203503-05	Положение о комиссии по отнесению результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне		Пост. ст.57	Хранится в центре
203503-06	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
203503-07	Охранные документы (патенты, свидетельства, авторские свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности.		Пост. ст.185	Хранится в центре
203503-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
203503-09	Переписка по заявкам на выдачу патентов и свидетельств		5 л. ЭПК ст.32	
203503-10	Журнал регистрации поступающих документов по регистрируемым изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
203503-11	Журнал регистрации отправляемых документов по регистрируемым изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам		5 л. ст.258г	
203503-12	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
203503-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
203503-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
203503-15	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
203503-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
203503-17	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
203503-16	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>КАФЕДРА ВЫПУСКАЮЩАЯ</b> (100101, 100102, 100103, 100104, 100106, 100201, 100203, 100204, 100205, 100206, 100302, 100303, 100304, 100305, 100401, 100402, 100403, 100406, 100501, 100502, 100504, 100505, 100510, 100512, 100601, 100602, 100603, 100701, 100704)				
-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
-04	Положение о кафедре		Пост. ст.55а	
-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
-06	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.18д	
-07	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.290	
-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. ст.475	
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		1 г. ст.291	
-10	Индивидуальные отчеты о работе преподавателей кафедры		1 г. ст.476	
-11	Отчеты о прохождении производственной и преддипломной практики		5 л. ст.730	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		Пост. ст.27	Хранятся на кафедре
-13	Учебно-методический комплекс дисциплин (рабочие программы, конспекты лекций, образцы лабораторных и курсовых работ, экзаменационные вопросы)		Пост. ст.711	Хранится на кафедре
-14	Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий и изобретений сотрудников кафедры		5 л. ст.713	
-15	Документы (рецензии, отзывы, заключения сотрудников кафедры на работы, присланные из других организаций)		5 л. ст.713	
-16	Дипломные проекты (работы) студентов		5 л. п.23-32-12-ПН	
-17	Лабораторные и контрольные работы студентов		1 г. ст.716	
-18	Курсовые проекты (работы) студентов		1 г. ст.716	
-19	Контрольные листы инструктажа по технике безопасности		5л. ст.626в	
-20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
-23	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
-24	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
-25	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
-26	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>КАФЕДРА НЕ ВЫПУСКАЮЩАЯ (100207, 100208, 100306, 100407, 100507, 100508, 100509, 100107, 100108, 100109, 100111, 100113, 100202, 100209, 100210, 100211, 100307, 100308, 100310, 100311, 100408, 100506, 100604, 100702, 100703, 100705, 100706)</b>				
-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
-04	Положение о кафедре		Пост. ст.55а	
-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
-06	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.18д	
-07	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.290	
-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. ст.475	
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		1 г. ст.291	
-10	Индивидуальные отчеты о работе преподавателей кафедры		1 г. ст.476	
-11	Отчеты о прохождении производственной и преддипломной практики		5 л. ст.730	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		Пост. ст.27	Хранятся на кафедре
-13	Учебно-методический комплекс дисциплин (рабочие программы, конспекты лекций, образцы лабораторных и курсовых работ, экзаменацоные вопросы)		Пост. ст.711	Хранится на кафедре
-14	Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий и изобретений сотрудников кафедры		5 л. ст.713	
-15	Документы (рецензии, отзывы, заключения сотрудников кафедры на работы, присланные из других организаций)		5 л. ст.713	
-16	Лабораторные и контрольные работы студентов		1 г. ст.716	
-17	Курсовые проекты (работы) студентов		1 г. ст.716	
-18	Контрольные листы инструктажа по технике безопасности		5л. ст.626в	
-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
-22	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
-23	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
-25	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
-26	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ДЕКАНАТ</b> (100100, 100200, 100300, 100400, 100500, 100600, 100700, 100800)				
-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
-04	Положение о деканате		Пост. ст.55а	
-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
- 06	Протоколы заседаний Совета факультета		Пост. ст.18б	
- 07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета по итогам экзаменационных сессий		5 л. ст.696	
- 08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий факультета		50 л. п.11-21-07-ПН	
- 09	Учебные планы (копии)		ДМН ст.711	Подлинники в Управлении образовательных программ. Дело №706800-06
-10	Годовой план работы факультета по учебной работе		Пост. п.07-07-ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-11	Годовой отчет факультета по учебной работе		Пост. п.11-21-09-ПН	
- 12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
- 13	Документы о назначении персональных стипендий		5 л. ст.729	
- 14	Сведения о ходе экзаменационной сессии		5 л. ст.87	
- 15	Медицинские справки студентов (копии)		5 л. ст.896	
- 16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. п.11-21-22-ПН	
- 17	Учебные карточки студентов факультета		50 л. п.11-21-15-ПН	
- 18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. ст.706	
- 19	Журнал учета выдачи справок- вызовов студентов		5 л. ст.258	
- 20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
- 21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
- 22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
- 23	Номенклатура дел факультета		До замены новой ст.200	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-24	Описи на дела, переданные в архив		3 г.(1) ст.248	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
-25	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
-26	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
- 27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>МУЗЕЙНЫЙ КОМПЛЕКС (305800)</b>				
305800-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
305800-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
305800-03	Положение о комплексе		Пост. ст.55а	
305800-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
305800-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
305800-06	Акты приема-передачи музеиных предметов		Пост. ст.921	
305800-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
305800-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
305800-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
305800-10	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
305800-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
305800-12	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
305800-10	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (304200)</b>				
304200-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
304200-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
304200-03	Распоряжения начальника отдела по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст.19в	
304200-04	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
304200-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
304200-04	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
304200-05	Заявки на выделение транспорта		1 г. ст.828	
304200-06	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.836	
304200-07	Акты списания транспортных средств (копии)		ДМН ст.362	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-36
304200-08	Акты списания топлива (копии)		ДМН ст.362	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-36

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
304200-09	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела		5 л. ст.258в	
304200-10	Журнал учета путевых листов		5 л. ст.844	
304200-11	Журнал учета выдачи талонов на топливо		5 л. ст.258г	
304200-12	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
304200-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
304200-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
304200-15	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст.200	
304200-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
304200-17	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
304200-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (405300)</b>				
405300-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
405300-02	Приказы ректора университета по личному составу работников (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (об отчислении, академических отпусках, восстановлении), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (о зачислении на 1 курс), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (о переводе на следующий курс), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-06	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (о зачислении на военную кафедру), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-07	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (об окончании обучения), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-05
405300-08	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся, (по аспирантуре), (копии)		ДМН ст.19б	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
405300-09	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
405300-10	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
405300-11	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
405300-12	Годовой план работы		Пост. ст.290	
405300-13	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
405300-14	Инструкции по охране труда, по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
405300-15	Документы штаба оповещения (план работы, список л/с, схема сбора л/с, обязанности должностным лицам, карточка учета повесток, три распоряжения «НАКАЛ», журнал учета повесток, ведомость докладов, удостоверения представителя штаба оповещения в военный комиссариат, карточка учета организации, схема охраны и обороны университета, журнал учета проверок моб. Готовности штаба оповещения)		До замены новыми ст.864	
405300-16	Документы (накладные, требования) об отпуске товара со склада, (копии)		ДМН ст.762	Подлинники в ОМТС. Дело №306100-10
405300-17	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, (копии)		ДМН ст.28	Подлинники в Генеральном штабе вооруженных сил Российской Федерации
405300-18	Служебные записки, представляемые отделом руководству университета		5 л. ст.87	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
405300-19	Штатное расписание, изменения к нему, (копии)		ДМН ст.71а	Подлинники в УПБУИФК. Дело №008500-09
405300-20	Карточки учета студентов, подлежащих призыву на военную службу		3 г. ст.695е	
405300-21	Карточки учета работников, пребывающих в запасе		5 л. ст.691	
405300-22	Акты проверок воинского учета и бронирования		5 л. ст.692	
405300-23	Переписка с военными комиссариатами, (по студентам)		3 г. ст.690	
405300-24	Переписка с военными комиссариатами, (по сотрудникам)		3 г. ст.690	
405300-25	Переписка с военными комиссариатами, (по вопросу уничтожения бланков)		3 г. ст.690	
405300-26	Переписка с военными комиссариатами, (по вопросам бронирования), ф-4		3 г. ст.690	
405300-27	Журнал учета приема и выдачи военных билетов		3 г. ст.259г	
405300-28	Журнал учета выдачи справок ф-26.		5 л. ст.258г	
405300-29	Журнал учета выдачи справок ф-11.		5 л. ст.258г	
405300-30	Журнал учета отчисленных студентов		1 г. ст.478	
405300-31	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования		5 л. ст.692	
405300-32	Журнал учета разъяснительной и военно-патриотической работы		1 г. ст.478	
405300-33	Журнал учета бланков ф-4, (удостоверения, извещения)		3 г. ст.259г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
405300-34	Журнал учета передачи бланков ф-4, (книга ф-11)		3 г. ст.259г	
405300-35	Журнал учета приема (зачисления), перемещения (перевода), увольнения (отчисления) работников и аспирантов		50л. ст.695а	
405300-36	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
405300-37	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
405300-38	Журнал регистрации отправляемых документов, (сотрудники и аспиранты)		5 л. ст.258г	
405300-39	Журнал регистрации отправляемых документов, (студенты)		5 л. ст.258г	
405300-40	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
405300-41	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
405300-42	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
405300-43	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НАУЧНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (207600)</b>				
207600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
207600-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
207600-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
207600-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
207600-05	Инструкции по охране труда, по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда Дело №304401-14
207600-06	Документы (рецензии и экспертные заключения) для публикации статей в научных журналах		5 л. ЭПК ст.192	
207600-07	Переписка с ЗАО «Агентство подписки и розницы» по подписке на научные журналы «Известия СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и «Известия вузов России. Радиоэлектроника»		1 г. ст.529	
207600-08	Переписка с ФГУП «Почта России» по распространению научных журналов «Известия СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и «Известия вузов России. Радиоэлектроника»		1 г. ст.560	
207600-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
207600-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
207600-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
207600-12	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
207600-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.796	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
207600-14	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляра)		3 г.(1) ст.246	(1) После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
207600-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ (6097010)</b>				
6097010-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
6097010-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
6097010-03	Положение об отделе		Пост. ст.55а	
6097010-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
6097010-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
6097010-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
6097010-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
6097010-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
6097010-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
6097010-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
6097010-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
6097010-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР МИКРОТЕХНОЛОГИИ И ДИАГНОСТИКИ (2200222)</b>				
2200222-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2200222-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2200222-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
2200222-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2200222-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2200222-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2200222-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2200222-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2200222-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2200222-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст. 79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2200222-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
2200222-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (072500)</b>				
072500-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
072500-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
072500-03	Проекты приказов, распоряжений по деятельности центра		1г. ст.20	
072500-04	Регламенты по деятельности центра		Пост. ст.27	
072500-05	Положение о центре		Пост. ст.55а	
072500-06	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
072500-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
072500-08	Статистические отчеты по основным (профильным) направлениям деятельности университета (№ ВПО-1, № ВПО-2); документы (информации, служебные записки и др.) к ним, (годовые)		Пост. ст.467б	
072500-09	Статистические отчеты по основным (профильным) направлениям деятельности университета (№ ВПО-1, № ВПО-2); документы (информации, служебные записки и др.) к ним, (годовые)		Пост. ст.467б	
072500-10	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности университета (№ 3-информ); документы (информации, служебные записки и др.) к ним, (годовые)		5 л. ст.469б	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество во дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
072500-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые центром руководству университета		5 л. ЭПК ст.87	
072500-12	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 л. ст.479	
072500-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
072500-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
072500-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
072500-16	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
072500-17	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г.(1) ст. 248	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб
072500-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
072500-19	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
072500-20	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР СИГНАЛЬНЫХ ПРОЦЕССОРОВ (0023060)</b>				
0023060-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
0023060-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
0023060-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
0023060-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
0023060-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
0023060-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
0023060-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
0023060-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
0023060-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
0023060-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
0023060-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
0023060-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНСТИТУТ ФУНДАМЕНТАЛЬНОГО ИНЖЕНЕРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> <b>(0009000)</b>				
0009000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
0009000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
0009000-03	Положение об институте		Пост. ст.55а	
0009000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
0009000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
0009000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
0009000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
0009000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
0009000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
0009000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
0009000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
0009000-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ИНСТИТУТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ (2035100)</b>				
2035100-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2035100-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
2035100-03	Положение об институте		Пост. ст.55а	
2035100-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2035100-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2035100-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2035100-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2035100-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2035100-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2035100-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2035100-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
2035100-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ «ПРОГНОЗ» (2030120)</b>				
2030120-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2030120-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
2030120-03	Положение об институте		Пост. ст.55а	
2030120-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2030120-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2030120-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2030120-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2030120-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2030120-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2030120-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2030120-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
2030120-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИОТЕХНИКИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (2081000)</b>				
2081000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2081000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
2081000-03	Положение об институте		Пост. ст.55а	
2081000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2081000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2081000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2081000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2081000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2081000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2081000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2081000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
2081000-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ БИОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ (2035130)</b>				
2035130-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2035130-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
2035130-03	Положение об институте		Пост. ст.55а	
2035130-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2035130-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2035130-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2035130-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2035130-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2035130-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2035130-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2035130-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
2035130-12	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЕВРОПЕЙСКИЙ ОФИС НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (2094000)</b>				
2094000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
2094000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
2094000-03	Положение об офисе		Пост. ст.55а	
2094000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
2094000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
2094000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
2094000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
2094000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
2094000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
2094000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
2094000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
2094000-12	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (7097000)</b>				
7097000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
7097000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
7097000-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
7097000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
7097000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
7097000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
7097000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
7097000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
7097000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
7097000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
7097000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
7097000-12	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА (5080000)</b>				
5080000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
5080000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
5080000-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
5080000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
5080000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
5080000-06	Переписка по вопросам трудоустройства		5л. ст. 564	
5080000-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
5080000-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
5080000-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
5080000-10	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
5080000-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст. 79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
5080000-12	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
5080000-13	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЭЛЕКТРИК» (0727000)</b>				
0727000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
0727000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
0727000-03	Положение о редакции		Пост. ст.55а	
0727000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
0727000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
0727000-06	Контрольные экземпляры газеты		Пост. п.47-02-ПН	
0727000-07	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции		5л. ст.559	
0727000-08	Опубликованные авторские рукописи		3г. п.47-05-ПН	
0727000-09	Неопубликованные авторские рукописи		3г. п.47-06-ПН	
0727000-10	Фотографии, рисунки, клише		3г. п.47-07-ПН	
0727000-11	Письма в газету		3г. п.47-09-ПН	
0727000-12	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
0727000-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
0727000-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
0727000-15	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
0727000-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст. 79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
0727000-17	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
0727000-18	Резерв			

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ОДАРЕННОЙ МОЛОДЕЖЬЮ (5093000)</b>				
5093000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
5093000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
5093000-03	Положение о центре		Пост. ст.55а	
5093000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
5093000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
5093000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
5093000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
5093000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
5093000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
5093000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
5093000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
5093000-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>ТЕХНОПАРК (9035090)</b>				
9035090-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
9035090-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
9035090-03	Положение о Технопарке		Пост. ст.55а	
9035090-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
9035090-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
9035090-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
9035090-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
9035090-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
9035090-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
9035090-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения дела и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
9035090-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр- постоянно в архиве. Дело №309603-29
9035090-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (009000)</b>				
009000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-03
009000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело №309602-06
009000-03	Положение об управлении		Пост. ст.55а	
009000-04	Должностные инструкции работников		Пост. ст.77а	
009000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий (копии)		ДМН ст.27а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело №304401-14
009000-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
009000-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258г	
009000-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.258г	
009000-09	Номенклатура дел		До замены новой ст.200	
009000-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене Руководителя		5 л.(1) ст.79б	(1)После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
009000-11	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г.(1) ст.246	(1)После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр-постоянно в архиве. Дело №309603-29
009000-12	Резерв			

Заведующий канцелярией

М.Л. Калинина

Заведующий архивом

И.Ж. Любимникова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

От 16.02.2018 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
учреждения  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
ЗАВЕДЕННЫХ В 2018 ГОДУ

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>Переходящих</i>	<i>С отметкой «ЭПК»</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Заведующий канцелярией

М.Л. Калинина

Заведующий архивом

И.Ж. Любимникова