



СПБГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом
от 07.02.2022 № ОД/0042

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2022 ГОД**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
ВВЕДЕНИЕ	5
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	7
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СПбГЭТУ «ЛЭТИ».....	8
РЕКТОРАТ (002000).....	14
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ (101000).....	17
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (УОП) (706800)	19
НМЦ ФЕДЕРАЛЬНОЕ УМО (009600).....	22
УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УС)	24
ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ (ОМОЛА) (706805)	26
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ (201000).....	28
УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ (УИД) (207500)	30
ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ (ОДА) (203300).....	32
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ (ОДС) (208600)	35
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ (УРП) (309600).....	37
ОТДЕЛ КАДРОВ (ОК) (309601)	40
КАНЦЕЛЯРИЯ (КАНЦ) (309602).....	43
АРХИВ (309603)	46
ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ (1 отдел) (405200).....	49
БИБЛИОТЕКА (605700)	52
ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА (343800).....	55
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ООПР) (304100).....	57
ИЗДАТЕЛЬСТВО (032400).....	60
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ПФУ) (001100).....	62
УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (УБУиФК) (001200).....	68
ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОМАМ) (609502)	76
МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС (МСО) (609600)	78
ДЕКАНАТ	81
КАФЕДРА ВЫПУСКАЮЩАЯ.....	84
КАФЕДРА НЕ ВЫПУСКАЮЩАЯ	87

ДИРЕКЦИЯ ИНПРОТЕХа (100600)	90
ЦЕНТР «АБИТУРИЕНТ» (ЦАБ) (108300)	93
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ (501000)	96
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ А.С. ПОПОВА (605801).....	98
ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕКЛАМНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР (ИРВЦ) (009201) ...	100
СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ (342900).....	103
ТЕНДЕРНО-ДОГОВОРНЫЙ ОТДЕЛ (ТДО) (306400).....	106
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВиСР) (508600)	110
ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (ОСР) (508603)	113
ЦЕНТР КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ЦКВР) (508601).....	115
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (ОСО) (605500).....	117
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (032200).....	119
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА (304401)	121
СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ (304402)	125
СЛУЖБА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ (304403).....	128
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО) (706900).....	131
ТЕХНОПАРК (203509).....	134
ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ЦИС) (201032).....	136
ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (ЖЭО) (308900)	138
ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА (ОГИ) (308700)	141
СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА (СЗ) (308800)	143
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (ОМТС) (306100).....	145
ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ (ОУН) (304900)	148
ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (Тот) (304200)	151
МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (МОБ) (405300)	154
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НАУЧНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (СЗНМЦ) (207600) ..	158
ОТДЕЛ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ (ОЭК) (609701).....	160
ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТ МИКРОТЕХНОЛОГИИ И ДИАГНОСТИКИ (ИЦ ЦМИД) (200223)	162
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (АНЦ) (072500).....	164
ИНСТИТУТ ФУНДАМЕНТАЛЬНОГО ИНЖЕНЕРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИФИО) (000900)	167

ИНСТИТУТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ (ИНМИО) (203510)	169
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (НИИ «ПРОГНОЗ») (203012)	171
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИОТЕХНИКИ И КОММУНИКАЦИЙ (НИИРТ) (208100).....	173
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ БИОТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ (НИКТИ БТС) (203513)	175
ЦЕНТР НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ЦНОТ) (709700)	177
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА (ЦПАТ) (508000)	179
РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЭЛЕКТРИК» (072700)	181
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	183
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (УИТ) (009000)	185
ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В 2022 ГОДУ	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.

Номенклатура дел разработана на основе изучения существующих номенклатур для 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 в пределах раздела.

Графа 2 включает заголовки дел. Дела располагаются по степени важности.

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, утвержденный 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 их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 28.04.2011 № 412).

4. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел для высшего учебного заведения, утвержденные Министерством общего и профессионального образования РФ 11.05.1999. 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, кафедр, подразделений, имеющих однотипную документацию, применяется 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 ЦГА СПб 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 указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение экспертной комиссией университета.

Копии приказов и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по решению экспертной комиссии имеют постоянный срок хранения.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений, у них отсутствуют план и отчет по 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. Учебные подразделения университета производят закрытие номенклатур по окончании учебного года.

Введение к номенклатуре дел составила заведующий канцелярией университета Лукина Наталья Викторовна.

Заведующий канцелярией

Н.В. Лукина

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН – до минования надобности

ДЗН – до замены новой

др. – другие

г. – год

л. – лет

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

ОК – отдел кадров

п. – пункт

ПДИТР – Противодействие иностранным техническим разведкам

ПДТК – Постоянно действующая техническая комиссия

ПК – повышение квалификации

ПН – примерная номенклатура

Пост. – постоянно

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

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

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

0020000 Ректорат

Подразделения прямого подчинения ректору

0010000	Департамент экономики и финансов (ДЭФ)
0011000	Планово-финансовое управление (ПФУ)
0085010	Отдел труда, заработной платы и стипендии (ОТЗиС)
0085020	Планово-финансовый отдел (ПФО)
0085030	Планово-финансовый отдел научной деятельности (ПФО НД)
0012000	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)
0085060	Отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов (ОБУ НА)
0085050	Отдел бухгалтерского учета финансовых активов (ОБУ ФА)
0085040	Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности (ОБНУиО)
0085070	Расчетный отдел (РО)
0013000	Управление закупочной логистики (УЗЛ)
0010010	Группа внутреннего контроля (ГВК)
3061000	Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)
0013010	Отдел планирования и организации закупок (ОПОЗ)
3064000	Тендерно-договорной отдел (ТДО)
5010000	Департамент молодежной политики
6058010	Мемориальный музей А.С. Попова
5086000	Управление по воспитательной и социальной работе (УВиСР)
5086040	Врачебный здравпункт (ВЗ)
5086030	Отдел по социальной работе (ОСР)
5086020	Отдел по спортивной и оздоровительной работе (ОСОР)
5086060	Спортивно-оздоровительная база (СОБ)
5086010	Центр культурно-воспитательной работы (ЦКВР)
2010000	Департамент науки
2010100	Единый офис научных исследований и разработок (Единый офис НИР)
2010110	Конкурсный центр (КЦ)
2010130	Стандарт-центр
2010131	Служба технического контроля (СТК)
2010010	Инженерный центр "Навигация и управление движением" (ИЦ НУД)
2010011	Совместная экспериментальная лаборатория (СЭЛ)
2010500	Центр коллективного пользования "Фотоника, приборостроение и нанотехнологии" (ЦКП ФПН)
2035120	НИИ "Прогноз"
2081000	Научно-исследовательский институт радиотехники и телекоммуникаций (НИИРТ)
2081010	НИЛ "Радиотехнические средства передачи информации" (НИЛ РТСПИ)
2035110	НИЛ радиосистем и обработки сигналов (НИЛ РОС)
2077000	Научно-исследовательская лаборатория "Анализа сигналов и волновой радиоэлектроники" (НИЛ АСВР)
2035130	Научно-исследовательский конструкт/технологический институт Биотехнических систем (НИКТИ БТС)
2086000	Отдел диссертационных советов (ОДС)
2033000	Отдел докторанттуры и аспирантуры (ОДА)
2010300	Офис коммерциализации разработок (ОКР)
2095000	Молодежный Научно-Исследовательский Институт (МНИИ)
2035090	Технопарк
2010320	Центр интеллектуальной собственности (ЦИС)

2010200	Публикационный офис (ПубО)
2076000	Северо-Западный научный методический центр (СЗНМЦ)
2010210	Центр публикаций (ЦП)
2075000	Управление инновационной деятельности (УИД)
2074000	Управление научных исследований (УНИ)
2074022	Центр перспективных научных исследований (ЦПНИ)
2092000	Управление по взаимодействию с промышленностью (УВП)
2092030	Отдел корпоративных проектов (ОКП)
1010000	Департамент образования
6057000	Библиотека ЭТУ (Библиотека)
2035100	Институт научно-методических исследований в области образования (ИНМИО)
2035101	Отдел внедрения и сопровождения в практику учебного процесса университета новых форм и технологий обучения (ОВС)
1007201	Служба социального и психологического сопровождения учебного процесса (ССПС)
1010014	Центр развития лидерства и поддержки талантов (ЦРЛТ)
7068000	Управление образовательных программ (УОП)
7068050	Отдел методического обеспечения, лицензирования и аккредитации (ОМОЛА)
3429000	Студенческая канцелярия (СКАН)
7068020	Учебно-организационный отдел (УОО)
1010010	Управление развития цифровой образовательной среды (УРЦОС)
2036000	Отдел Служба качества университета (ОСК)
2036010	Служба качества образовательной деятельности (С009000)
1010011	Отдел профессиональных стандартов и квалификаций (ОПСК)
1010015	Отдел сопровождения контрактных обучающихся (ОСКО)
1010012	Отдел цифровизации учебного процесса (ОЦУП)
1083000	Центр "Абитуриент" (ЦАБ)
1009000	Институт инновационного проектирования и технологического предпринимательства (ИНПРОТЕХ)
1006000	Дирекция ИНПРОТЕХа
1009030	Бюро аналитической наукометрии (БАН)
1009010	Инвестиционно-проектный офис (ИПО)
1006240	Информационно-методический центр ФЭМ (ИМЦ ФЭМ)
1006250	Информационно-методический центр развития инженерного образования (ИМЦ РИО)
1006020	Кафедра инновационного менеджмента (каф.ИМ)
1006010	Кафедра менеджмента и систем качества (каф.МСК)
1006030	Кафедра прикладной экономики (каф.ПЭ)
1006040	Кафедра экономической теории (каф.ЭТ)
1009040	Кейс-лаборатория (КЕЙСЛАБ)
1009020	Сетевой центр технологического прогнозирования и предпринимательства (СЦТП)
0009000	Институт фундаментального инженерного образования (ИФИО)
1002070	Кафедра высшей математики (каф.ВМ)
1005070	Кафедра прикладной механики и инженерной графики (каф.ПМИГ)
1004070	Кафедра теоретических основ электроники (каф.ТОЭ)
1002080	Кафедра физики (каф.Физики)
1005080	Кафедра физического воспитания и спорта (каф.ФВиС)
1005090	Кафедра физической химии (каф.ФХ)

- 0007000 **Международный инновационный институт искусственного интеллекта, кибербезопасности и коммуникаций им. А.С. Попова**
(Институт имАС Попова)
- 1003233 Лаборатория "Алгоритмической математики и логики" (АМИЛ)
- 1003232 Лаборатория анализа данных (ЛАН)
- 1003231 Лаборатория интеллектуальных технологий в образовании (ЛИТО)
- 0096000 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)
- 0727000 Редакция газеты "Электрик" ("Электрик")
- 0023110 Учебно-исследовательская лаборатория "Интеллектуальных технологий" (УИЛ ИНТЕЛТЕХ)
- 0023050 Авторизованный учебно-информационный центр "Микропроцессорные технологии" (АУИЦ "МТ")

Учебные подразделения

- 1007000 **Гуманитарный факультет (ГФ)**
 1007000 Деканат ГФ (дек. ГФ)
 1007050 Кафедра истории культуры, государства и права (каф.ИКГП)
 1007060 Кафедра русского языка (каф.РЯ)
 1007010 Кафедра связи с общественностью (каф.СО)
 1007030 Кафедра социологии и политологии (каф.СП)
 1007020 Кафедра философии (каф.ФЛ)
 1007200 Учебно-научный центр социальных исследований (УНЦСИ)
 1007040 Кафедра иностранных языков (каф.ИНЯЗ)
- 1005000 **Факультет информационно-измерительных и биотехнических систем (ФИБС)**
 1005000 Деканат ФИБС (дек. ФИБС)
 1005120 Базовая кафедра "Медицинские информационные и биотехнические системы" (Баз.каф.МИБТС)
 1005100 Базовая кафедра конструирования и технологии электронной аппаратуры (Баз.каф.КТЭА)
 1005260 Информационно-методический центр ФИБС (ИМЦ ФИБС)
 1005060 Кафедра безопасности жизнедеятельности (каф.БЖД)
 1005010 Кафедра биотехнических систем (каф.БТС)
 1005020 Кафедра инженерной защиты окружающей среды (каф.ИЗОС)
 1005030 Кафедра информационно-измерительных систем и технологий (каф.ИИСТ)
 1005040 Кафедра лазерных измерительных и навигационных систем (каф.ЛИНС)
 1005280 Учебно-методологический центр "Утилизация и обезвреживание отходов" (УМЦ УОО)
 1005270 Учебно-научная лаборатория "Практико-ориентированная лаборатория CDIO- ФИБС (УНЛ ПРОЛАБ CDIO-ФИБС)
 1005050 Кафедра Электроакустики и ультразвуковой техники (каф.ЭУТ)
- 1003000 **Факультет компьютерных технологий и информатики (ФКТИ)**
 1003000 Деканат ФКТИ (дек. ФКТИ)
 1003100 Базовая кафедра "Вычислительные технологии" (Баз.каф.ВТ)
 1003080 Базовая кафедра "Интеллектуальные информационные технологии" (Баз.каф.ИИТ)

1003110	Базовая кафедра "Программное и аппаратное обеспечение гидроакустических информационных систем" (Баз.каф.ПАО ГИС)
1003070	Базовая кафедра автоматизации исследований (Баз.каф.АИ)
1003230	Информационно-методический центр ФКТИ (ИМЦ ФКТИ)
1003120	Кафедра "Алгоритмическая математика" (каф.АМ)
1003030	Кафедра "Информационные системы" (каф.ИС)
1003020	Кафедра автоматики и процессов управления (каф.АПУ)
1003050	Кафедра вычислительной техники (каф.ВТ)
1003090	Кафедра информационная безопасность (каф.ИБ)
1003040	Кафедра математического обеспечения и применения ЭВМ (каф.МОЭВМ)
1003010	Кафедра систем автоматизированного проектирования (каф.САПР)
1003011	Учебно-научный центр "Компьютерные технологии инжиниринга" (УНЦ КТИ)
1003013	Учебно-научный центр "Центр технологий National Instruments" (ЦТНИ)
1003014	Учебно-исследовательский центр САПР (УИЦ САПР)
1001000	Факультет радиотехники и телекоммуникаций (ФРТ)
1001000	Деканат ФРТ (дек. ФРТ)
1001130	Базовая кафедра "Видеоинформационные системы" при ОАО НИИТ (Баз.каф.ВИНС)
1001090	Базовая кафедра радиоастрономии (Баз.каф.РА)
1001080	Базовая кафедра радиоэлектронных информационных систем и комплексов (Баз.каф.РИСК)
1001070	Базовая кафедра специальных средств радиоэлектроники Баз.каф.ССР)
1001100	Базовая кафедра "Наноматериалы и нанотехнологии в радиоэлектронике" при Институте химии и силикатов им.И.В.Гребенщикова Российской академии наук (ИХС РАН) (Баз.каф.ННР)
1001060	Кафедра микрорадиоэлектроники и технологии радиоаппаратуры (каф.МИТ)
1001010	Кафедра радиосистем (каф.РС)
1001020	Кафедра радиоэлектронных средств (каф.РЭС)
1001030	Кафедра телевидения и видеотехники (каф.ТВ)
1001040	Кафедра теоретических основ радиотехники (каф.ТОР)
1001210	Научно-образовательный центр "Цифровые телекоммуникационные технологии" (НОЦ ЦТТ)
1002000	Факультет электроники (ФЭЛ)
1002000	Деканат ФЭЛ (дек. ФЭЛ)
1002090	Базовая кафедра оптоэлектроники (Баз.каф.ОЭ)
1002100	Базовая кафедра физики и современной технологии твердотелой электроники (Баз.каф.ФТТЭ)
2002230	Инженерный центр микротехнологии и диагностики (ИЦ ЦМИД)
1002290	Информационно-методический центр ФЭЛ (ИМЦ ФЭЛ)
1002060	Кафедра "Микро- и наноэлектроники" (каф.МНЭ)
1002063	Учебно-научная лаборатория "САПР микро- и наносистемной техники" (УНЛ САПР МНТ)
1002050	Кафедра "Фотоника" (каф.Фотоники)
1002010	Кафедра радиотехнической электроники (каф.РТЭ)
1002040	Кафедра физической электроники и технологии (каф.ФЭТ)
1002020	Кафедра электронного приборостроения (каф.ЭП)
1002030	Кафедра электронных приборов и устройств (каф.ЭПУ)
2002210	Лаборатория "Пульс" (лаб. "Пульс")
1002280	Научно-образовательный центр "Нанотехнологии" (НОЦ "Нанотехнологии")
1002240	Учебно-научная лаборатория "Нанотехнология" (УНЛ НТ)

1004000	Факультет электротехники и автоматики (ФЭА)
1004000	Деканат факультета электротехники и автоматики (дек. ФЭА)
1004080	Базовая кафедра "Робототехники и автоматики" на территории "ЦНИИ РТК" (Баз.каф.РиА)
1004200	Информационно-методический центр ФЭА (ИМЦ ФЭА)
1004060	Кафедра корабельных систем управления (каф.КСУ)
1004030	Кафедра робототехники и автоматизации производственных систем (каф.РАПС)
1004032	Учебно-научная лаборатория "Автоматизированное проектирование оптимальных систем" (УНЛ АПОС)
1004010	Кафедра систем автоматизированного управления (каф.САУ)
1004017	Ресурсный центр "Управление и автоматизация межавтоматических комплексов подвижных объектов и транспортных систем" (РЦ УАМКПОТС)
1004020	Кафедра электротехнологической и преобразовательной техники (каф.ЭТПТ)
1409000	Военный учебный центр (ВУЦ)

Подразделения подчинения проректору по административным и хозяйственным вопросам

3089000	Жилищно-эксплуатационный отдел (ЖЭО)
3040080	Общежитие №1 (Общ.1)
3040010	Общежитие №2 (Общ.2)
3040020	Общежитие №3 (Общ.3)
3040030	Общежитие №4 (Общ.4)
3040040	Общежитие №6 (Общ.6)
3040050	Общежитие №7 (Общ.7)
3040060	Общежитие №8 (Общ.8)
3087000	Отдел главного инженера (ОГИ)
3048030	Ремонтная служба (РемС)
3086000	Служба быта
3088000	Служба заказчика (СЗ)
3048040	Технический отдел (ТО)
3042000	Транспортный отдел (Тот)
3043000	Хозяйственный отдел (Хоз.отдел)

Подразделения подчинения проректору по дополнительному образованию

0324000	Издательство СПбГЭТУ "ЛЭТИ"
7069000	Институт непрерывного образования (ИНО)
7069014	Отдел реализации программ дополнительного образования (ОРПДО)
7069012	Языковой центр ИНО (ЯЦИНО)
7097000	Центр новых образовательных технологий и дистанционного обучения (ЦНОТ)
0090090	Центр компетенции Parametric Technology Corporation (Центр компетенции РТС)
5080000	Центр профессиональной адаптации и трудоустройства (ЦПАТ)
5001000	Управление по развитию имущественного комплекса (УРИК)
3049000	Отдел управления недвижимостью (ОУН)
5001010	Отдел подготовки проектов по развитию имущественного комплекса (ОППРИК)

Подразделения подчинения проректору по международным связям

6096000	Международный студенческий офис - International Students Office (MCO)
6096040	Подготовительное отделение для иностранных учащихся (ПОИ)
6096010	Служба набора и сопровождения иностранных граждан, проходящих

	обучение на русском языке (СНСР)
6096020	Служба набора и сопровождения обучающихся на англоязычных программах (СНСА)
6096030	Служба оформления виз и регистрации (СОВР)
6095020	Отдел международной академической мобильности (ОМАМ)

Подразделения подчинения проректору по работе с персоналом и безопасности

3438000	Дежурная служба
2035060	Лаборатория №9 (лаб. №9)
4053000	Мобилизационный отдел (МОБ)
3044000	Отдел гражданской защиты, охраны труда и противопожарной профилактики (ОГЗ)
3044010	Служба охраны труда
3044020	Служба гражданской защиты
3044030	Служба противопожарной профилактики
3041000	Отдел организации пропускного режима (ООПР)
4052000	Первый отдел (1 отдел)
3096000	Управление по работе с персоналом (УРП)
3096030	Архив (АРХ)
3096020	Канцелярия университета (КАНЦ)
3096010	Отдел кадров (ОК)
3096040	Служба рекрутинга (СР)
0322000	Юридический отдел (ЮР. ОТДЕЛ)

Подразделения подчинения проректору по стратегическому развитию

0725000	Аналитический центр (АНЦ)
2092010	Информационно-рекламно-выставочный центр (ИРВЦ)
0092011	Служба "Выставочный центр" (СВЦ)
6055000	Отдел по связям с общественностью (ОСО)
6097010	Отдел экспортного контроля (ОЭК)
2075050	Центр маркетинга (ЦМ)
8010000	Проектный офис программ развития университета (ПО)

Подразделения подчинения руководителю научного и образовательного направлений

0090000	Управление информационных технологий (УИТ)
0090120	Дирекция сайта (ДС)
0090020	Отдел информационных систем (ОИС)
0090130	Отдел разработки программных комплексов (ОРПК)
0090010	Отдел сетевых технологий (ОСТех)
0090100	Отдел сопровождения университетских мероприятий (ОСУМ)
0090040	Отдел технической поддержки (ОТП)
0090110	Сектор сопровождения учебного процесса (ССУП)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
РЕКТОРАТ (002000)				
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.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
002000-03	Устав университета с изменениями и дополнениями		Пост. ст.28	
002000-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением:		5 л. ст.55	После прекращения действия лицензии
002000-05	Лицензии на осуществление деятельности (научной, медицинской, космической и др.)		5 л. ст.55	После прекращения действия лицензии
002000-06	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст.24	
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		До ликвидации и организаций ст.61	
002000-08	Коллективный договор		Пост. ст.386	

1	2	3	4	5
002000-09	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на объекты недвижимости		До ликвидации и организаций ст.77	После ликвидации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
002000-10	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на земельные участки		До ликвидации и организаций ст.77	После ликвидации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
002000-11	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Пост. ст.217	
002000-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
002000-13	Журнал учета проверок, ревизий, их решений, предписаний, актов, заключений		10 л. Ст.149	
002000-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
002000-15	Номенклатура дел ректората		ДЗН Ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
002000-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
002000-17	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
002000-18	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
002000-19	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
002000-20	Резерв			

1	2	3	4	5
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ (101000)				
101000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
101000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
101000-03	Положение о департаменте		Пост. ст.33а	
101000-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
101000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
101000-06	Переписка с вышестоящими органами по организации учебной деятельности университета		5 л. ЭПК ст.70	
101000-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
101000-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
101000-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
101000-10	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
101000-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
101000-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
101000-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
101000-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
101000-15	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (УОП) (706800)				
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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
706800-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
706800-04	Положение об управлении		Пост. ст.33а	
706800-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
706800-06	Учебные планы		5 л. ст.476а	
706800-07	Статистические отчеты о контингенте студентов на начало и конец учебного года		Пост. ст.335б	
706800-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
706800-09	Данные о контингенте студентов, ежемесячные		3 г. ст.335в	
706800-10	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 г. ст.162	
706800-11	Документы (служебные записки, сведения, заявления) по учету почасового фонда		5 л. ст.401	
706800-12	Ведомости учета часов работы преподавателей		50 л. ст.402	
706800-13	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломы)		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
706800-14	Журнал учета бланков строгой отчетности (дипломы о неполном высшем образовании)		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
706800-15	Журнал учета бланков строгой отчетности (академических справок)		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
706800-16	Книги регистрации и выдачи документов об образовании		50 л. ст.489	
706800-17	Книга регистрации и выдачи дубликатов документов об образовании		50 л. ст.489	
706800-18	Книга регистрации и выдачи дипломов о неполном высшем образовании		50 л. ст.489	
706800-19	Книга учета выдачи заменяемых дипломов и приложений		50 л. ст.489	
706800-20	Книга регистрации и выдачи академических справок		50 л. ст.489	
706800-21	Книга регистрации и выдачи академических справок установленного образца		50 л. ст.489	
706800-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
706800-23	Журнал учета поступающих документов		5 л. ст.182г	
706800-24	Журнал учета отправляемых документов		5 л. ст.182г	
706800-25	Номенклатура дел УОП		3 г. ст. 157	
706800-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
706800-27	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
706800-28	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
706800-29	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
706800-30	Резерв			

1	2	3	4	5
НМЦ ФЕДЕРАЛЬНОЕ УМО (009600)				
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.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
009600-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
009600-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
009600-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
009600-06	Решения о присвоении грифа научно-методического центра Федерального учебно- методического объединения		Пост. ст.18д	
009600-07	Рецензии на учебное издание		5 л. ст.480	
009600-08	Переписка с учебными организациями по вопросам методического обеспечения учебного процесса		5 л. ЭПК ст.70	
009600-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
009600-10	Журнал учета поступления рукописей и выдачи грифа научно- методического центра Федерального учебно- методического объединения		5 л. ст.182г	
009600-11	Журнал учета поступления учебных изданий и выдачи рецензий		5 л. ст.182г	
009600-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
009600-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
009600-14	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
009600-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
009600-16	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
009600-17	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009600-18	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009600-19	Резерв			

1	2	3	4	5
УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УС)				
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.34а	
УС-04	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
УС-05	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		50 л. 10-03-ПН	
УС-06	Годовой план работы		Пост. ст.202	
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)		10 л. ст.485	
УС-10	Бюллетени тайного голосования (присвоение ученых званий и др.)		10 л. ст.485	
УС-11	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
УС-12	Документы (заявления, выписки из протоколов и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		5 л. ст.437б	
УС-13	Книга регистрации присвоения ученых званий		Пост. п.10-11-ПН	
УС-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	

1	2	3	4	5
УС-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
УС-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
УС-17	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
УС-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
УС-19	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
УС-20	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
УС-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
УС-22	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ (ОМОЛА) (706805)				
706805-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
706805-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
706805-03	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
706805-04	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		ДМН ст. 475б	В электронном виде
706805-05	Основные профессиональные образовательные программы		Пост. ст. 476а	
706805-06	Рабочие программы		5 л. ст. 497	
706805-07	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
706805-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
706805-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
706805-10	Переписка с кафедрами по вопросам методического обеспечения учебного процесса		5 л. ЭПК ст.70	
706805-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
706805-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
706805-13	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
706805-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
706805-15	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
706805-16	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
706805-17	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
706805-18	Резерв			

1	2	3	4	5
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ (201000)				
201000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
201000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
201000-03	Положение об управлении		Пост. ст.33а	
201000-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
201000-05	Годовой отчет университета о научно-исследовательской деятельности (второй экземпляр)		Пост. ст.215	Первый экземпляр в Минобрнауки
201000-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
201000-07	Переписка с организациями по вопросам научно - исследовательских работ		5 л. ЭПК ст.70	
201000-08	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
201000-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
201000-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
201000-11	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
201000-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
201000-13	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
201000-14	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
201000-15	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
201000-16	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ (УИД) (207500)				
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.33а	
207500-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
207500-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
207500-06	Переписка с организациями по инновационной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
207500-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
207500-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
207500-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
207500-10	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
207500-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
207500-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
207500-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
207500-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
207500-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ (ОДА) (203300)				
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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
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.33а	
203300-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
203300-06	Планы приема в аспирантуру		Пост. п.35-07-ПН	
203300-07	Годовой отчет о работе отдела докторантury и аспирантуры (статистический)		Пост. ст.335а	
203300-08	Отчет о работе в сфере послевузовского профессионального образования		5 л. ст.483	
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.379а	

1	2	3	4	5
203300-12	Контрольные цифры приема аспирантов и докторантов		Пост. п.35-07- ПН	
203300-13	Личные дела аспирантов и докторантов		50 л. ЭПК ст.445	
203300-14	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
203300-15	Переписка по вопросам обучения в аспирантуре и докторантуре		3 г. ст.499	
203300-16	Списки аспирантов и докторантов		5 л. ст.335в	После окончания обучения
203300-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
203300-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
203300-19	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
203300-20	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
203300-21	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
203300-22	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
203300-23	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203300-24	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203300-25	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ (ОДС) (208600)				
208600-01	Приказы ВАК об утверждении диссертационных советов. Копии		Пост. ст.26	Подлинники в ВАК
208600-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
208600-03	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.33а	
208600-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
208600-06	Годовой отчет о работе		Пост. ст.215	
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.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
208600-09	Переписка по вопросам защиты диссертаций		3 г. ст.499	
208600-10	Книга регистрации диссертаций		5 л. п.10-09-ПН	
208600-11	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
208600-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
208600-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
208600-14	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
208600-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
208600-16	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
208600-17	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербургра (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
208600-18	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербургра (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
208600-19	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ (УРП) (309600)				
309600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
309600-02	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		ДМН ст.434а	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.33а	
309600-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
309600-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
309600-07	Локальные нормативные акты о персональных данных работников		Пост. ст.440а	
309600-08	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами в структурных подразделениях		5 л. ст.140	
309600-09	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления		5 л. ЭПК ст.67	
309600-10	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. ст.406	
309600-11	Приложения к трудовым договорам с перечнем показателей эффективных контрактов работников		50 л. ЭПК ст.435	
309600-12	Списки кадрового резерва на замещение должностей руководителей		5 л. ст.439	

1	2	3	4	5
309600-13	Списки членов руководящих и исполнительных органов организации		Пост. ст.462а	
309600-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
309600-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
309600-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
309600-17	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
309600-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
309600-19	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
309600-20	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
309600-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309600-22	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ КАДРОВ (ОК) (309601)				
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.434а	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.33а	
309601-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
309601-06	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров		Пост. ст.335а	
309601-07	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст.445	
309601-08	Личные карточки работников (в том числе временных работников)		50 л. ЭПК ст.444	
309601-09	Подлинные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребова ния ст.449	Невостребован ные работниками - 50 лет
309601-10	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		5 л. ст.500б	
309601-11	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 л. ст.373	
309601-12	Документы (представления, ходатайства, расчеты, справки, списки) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. ст.406	

1	2	3	4	5
309601-13	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. ст.373	
309601-14	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием		5 л. ст.373	
309601-15	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст.183в	
309601-16	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
309601-17	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 л. ст.508	
309601-18	Графики предоставления отпусков		3 г. ст.453	
309601-19	Книга учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.463в	
309601-20	Книга учета работников, направленных в командировки		1 г. ст.463з	
309601-21	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.619	
309601-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
309601-23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности		45л. ст.423а	
309601-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
309601-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
309601-26	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
309601-27	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
309601-28	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
309601-29	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309601-30	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309601-31	Резерв			

1	2	3	4	5
КАНЦЕЛЯРИЯ (КАНЦ) (309602)				
309602-01	Приказы Минобрнауки России. Копии		Пост. ст.26	Подлинники в Минобрнауки России
309602-02	Инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		Пост. ст.26	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. 434а	
309602-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		50 л. ЭПК ст. 434а	
309602-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности		Пост. ст.19а	
309602-07	Положение о канцелярии		Пост. ст.33а	
309602-08	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
309602-09	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст.8а	
309602-10	Инструкции по охране труда. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
309602-11	Переписка с организациями и физическими лицами по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
309602-12	Регистрационные карточки поступающих документов		5 л. ст.182г	
309602-13	Карточки контроля исполнения документов		3 г. ст.182д	
309602-14	Документы (справки, обоснования, планы, переписка, заявки) о совершенствовании документационного обеспечения управления и внедрении современных информационных технологий		5 л ст.168	
309602-15	Списки почтовых отправлений		1 г ст.183б	

1	2	3	4	5
309602-16	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Пост. ст.182а	
309602-17	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу работников		50 л. ЭПК ст.182б	
309602-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу обучающихся		50 л. ЭПК ст.182б	
309602-19	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров университета		Пост. ст.182а	
309602-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 л. ст.182е	
309602-21	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
309602-22	Журнал регистрации писем, отправляемых курьерской почтой		5 л. ст.182г	
309602-23	Журнал регистрации поступающей заказной и ценной корреспонденции		5 л. ст.182г	
309602-24	Журнал регистрации поступающих писем, электронных писем, факсов, телеграмм		5 л. ст.182г	
309602-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
309602-26	Журнал учета приказов, размножаемых в издательстве университета		1 г. ст.183г	
309602-27	Журнал учета выдачи документов в подразделения под роспись		5 л. ст.182г	
309602-28	Журнал учета выдачи печатей и штампов в подразделения под роспись		До ликвида- ции организа- ции ст.163	
309602-29 дсп	Журнал регистрации отправляемых документов с грифом «Для служебного пользования»		5 л. ст.183ж	
309602-30 дсп	Журнал регистрации поступающих документов с грифом «Для служебного пользования»		5 л. ст.183ж	
309602-31	Сводная номенклатура дел университета		Пост. ст.157	
309602-32	Номенклатура дел канцелярии		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
309602-33	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
309602-34	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
309602-34	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309602-35	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309602-36	Резерв			

1	2	3	4	5
АРХИВ (309603)				
309603-01	Нормативные документы по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела. Копии		ДМН ст.26	
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.33а	
309603-05	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст.34а	
309603-06	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
309603-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст.18д	
309603-08	Сводная номенклатура дел университета (копия)		Пост. ст.157	
309603-09	Паспорт архива		Пост. ст.171	
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.170	
309603-11	Переписка с Архивным комитетом Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела		5 л. ст.181	
309603-12	Описи дел постоянного срока хранения		Пост. ст.172а	
309603-13	Описи дел по личному составу		50 л. ст.172б	
309603-14	Невостребованные подлинные личные документы (дипломы, аттестаты и трудовые книжки)		До востребования ст.449	Невостребованные - 50 лет

1	2	3	4	5
309603-15	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
309603-16	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок и других документов		5 л. ЭПК ст.178	
309603-17	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.47	
309603-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 л. ст.177	
309603-19	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст.183д	После возвращения всех дел
309603-20	Журнал учета выдачи дипломов, аттестатов и трудовых книжек		50 л. ст.489	
309603-21	Журнал учета выдачи лицевых счетов бухгалтерии		3 г. ст.183д	После возвращения всех лицевых счетов
309603-22	Журнал учета допуска к ознакомлению с документами архива		3 г. ст.183д	
309603-23	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
309603-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
309603-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
309603-26	Номенклатура дел архива		ДЗН Ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
309603-27	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
309603-28	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309603-29	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
309603-30	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Первый экземпляр.		Пост. ст.170	
309603-31	Резерв			

1	2	3	4	5
ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ (1 отдел) (405200)				
405200-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		ДМН ст.19а	Присланные для сведения
405200-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии.
405200-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602- 03
405200-04	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602- 04
405200-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602- 05
405200-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602- 06
405200-07	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
405200-08	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
405200-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401- 14
405200-10	Документы (служебные записки, акты) о передаче дел в библиотеку		5 л. ст.181	
405200-11	Заявки и разрешения на автоматическую обработку информации СПбГЭТУ «ЛЭТИ»		1 г. ст.182и	
405200-12	Переписка по передаче документов в Центральный государственный архив научно- технической документации		5 л. ст.181	
405200-13	Переписка по организационным вопросам деятельности Первого отдела		5 л. ЭПК ст.70	
405200-14	Служебные записки на оформление допусков и выдачу справок (ф.7,8)		5 л. ЭПК ст.47	

1	2	3	4	5
405200-15	Предписания на выполнение заданий		5 л. ст. 54	
405200-16	Справки о допуске работников и студентов		5 л. ст. 174	
405200-17	Отчеты о проведении приема иностранных граждан		10 л. ЭПК ст.348	
405200-18	Переписка по допускной работе		5 л. ЭПК ст.70	
405200-19	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
405200-20	Переписка с Федеральной службой по техническому и экспортному контролю		10 л. ЭПК ст.351б	
405200-21	Списки лиц, выезжающих за границу		5 л. ст.462з	
405200-22	Планы мероприятий ПДИТР и ПДТК		5 л. ЭПК ст.147	
405200-23	Документы о нарушении режима (акты, объяснительные записки, переписка) университета		3 г. ст.454	
405200-24	Справки о квартальных проверках первого отдела		5 л. ЭПК ст.139а	
405200-25	Служебные записки работников и студентов о согласовании выезда за границу		5 л. ст.354	
405200-26	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
405200-27	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
405200-28	Журнал учета поступающих, отпечатанных, подготовленных, отправляемых и внутренних несекретных и ДСП-документов		5 л. ст.182г	
405200-29	Журнал инвентарного учета документов		5 л. ст.182г	

1	2	3	4	5
405200-30	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
405200-31	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
405200-32	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
405200-33	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
405200-34	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
405200-35	Резерв			

1	2	3	4	5
БИБЛИОТЕКА (605700)				
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.19б	
605700-04	Положение о библиотеке		Пост. ст.33а	
605700-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
605700-06	Протоколы совещаний методического совета библиотеки		5 л. ст.18з	
605700-07	Протоколы заседаний Библиотечного совета		5 л. ст.18з	
605700-08	План работы библиотеки		Пост. ст.202	
605700-09	Отчет о работе библиотеки		Пост. ст.215	
605700-10	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
605700-11	Приходные акты на литературу, полученную в дар или без сопроводительного документа		3 г. ст.511	
605700-12	Акты списания книг и периодических изданий		5 л. ст.365	После следующей проверки
605700-13	Переписка по комплектованию фонда		3 г. ст.362	
605700-14	Описи инвентарных книг		5 л. ст.321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
605700-15	Журнал регистрации распоряжений директора библиотеки по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 182в	
605700-16	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
605700-17	Книга регистрации платных услуг		5 л. ст.320б	
605700-18	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации и библиотек и ст.366	
605700-19	Инвентарная книга библиотечного фонда		До ликвидации и библиотек и ст.366	
605700-20	Книга регистрации учета изданий, принятых взамен утерянных и испорченных книг		3 г. ст.511	
605700-21	Книга регистрации докторских, кандидатских диссертаций и авторефератов диссертаций		До ликвидации и библиотек и ст.366	
605700-22	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
605700-23	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
605700-24	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
605700-25	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
605700-26	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
605700-27	Резерв			

1	2	3	4	5
ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА (343800)				
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.33а	
343800-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
343800-05	Инструкции по охране труда. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
343800-06	Документы (планы, справки, списки и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ст.601	
343800-07	Журнал учета приёма-сдачи дежурств		1 г. ст.586	
343800-08	Журнал учета приёма-сдачи ключей		1 г. ст.586	
343800-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
343800-10	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
343800-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
343800-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
343800-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
343800-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
343800-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ООПР) (304100)				
304100-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
304100-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
304100-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
304100-04	Распоряжения начальника отдела по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст.19б	
304100-05	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
304100-06	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
304100-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
304100-08	Переписка по организации пропускного режима		5 л. ЭПК ст.70	
304100-09	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст.441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
304100-10	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела по административно-хозяйственным вопросам		5л. ст. 182в	
304100-11	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л ст.423а	

1	2	3	4	5
304100-12	Журнал инструктажа по электробезопасности		45л ст.423а	
304100-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5л ст.182г	
304100-14	Журнал регистрации поступающих документов		5л ст.182г	
304100-15	Журнал учета выдачи пропусков		3 г. ст.589	
304100-16	Журнал учета карт		3 г. ст.589	
304100-17	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
304100-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
304100-19	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
304100-20	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
304100-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304100-22	Резерв			

1	2	3	4	5
ИЗДАТЕЛЬСТВО (032400)				
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.33а	
032400-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
032400-05	Положение об Альманахе «Метроном Алтекарского острова»		Пост. ст.33а	
032400-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
032400-07	Переписка по вопросам издательской деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
032400-08	Журнал учета приема и выдачи заказов		1 г. ст.182и	
032400-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
032400-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
032400-11	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности		45л. ст.423а	
032400-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
032400-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
032400-14	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	

1	2	3	4	5
032400-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
032400-16	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
032400-16	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
032400-17	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
032400-18	Резерв			

1	2	3	4	5
ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ПФУ) (001100)				
001100-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
001100-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
001100-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
001100-04	Положение об управлении		Пост. ст.33а	
001100-05	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст.294а	
001100-06	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
001100-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
001100-08	Штатные расписания университета, изменения к ним		Пост. ст.40а	
001100-09	План финансово – хозяйственной деятельности университета		Пост. ст.243б	
001100-10	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (годовые)		Пост. ст.335а	
001100-11	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (полугодовые)		5 л. ст.335б	
001100-12	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (квартальные)		5 л. ст.335б	

1	2	3	4	5
001100-13	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (месячные)		3 г. ст.335в	
001100-14	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст.338	
001100-15	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		3 г. ст.336	
001100-16	Соглашения с учредителем о финансовом обеспечении Государственного задания и субсидий на иные цели и дополнительные соглашения к ним		Пост. ст.385	
001100-17	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности		Пост. ст.243б	
001100-18	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению		Пост. ст.268а	
001100-19	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
001100-20	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий		Пост. ст.385	
001100-21	Расчеты стоимости платных услуг		5 л. ЭПК ст.237а	
001100-22	Прейскуранты (прайс-листы), ценники, тарифы на товары, работы и услуги		10 л. ЭПК ст.234а	
001100-23	Договоры подряда с физическими лицами		50 л. ст.301	

1	2	3	4	5
001100-24	Договоры на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам		5 л. ст.492	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-25	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (ИНО)		5 л. ст.492	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-26	Договоры на выполнение НИР, ОКР, ОТР, финансируемые предприятиями (организациями)		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-27	Договоры с зарубежными партнерами		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-28	Договоры коммунального обслуживания		5 л. ст.541	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-29	Договоры на оказание прочих услуг университета		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
001100-30	Договоры на капитальный и текущий ремонт		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-31	Договоры на техническое обслуживание и ремонт оборудования		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-32	Договоры на услуги связи		5 л. ст.565	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-33	Договоры на приобретение оборудования		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-34	Договоры на приобретение материалов		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-35	Договоры на прочие работы и услуги		5 л. ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
001100-36	Договоры на приобретение (получения), передачу прав использования объектов интеллектуальной деятельности		5 л. ст.136	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
001100-37	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организаций ст.90	
001100-38	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
001100-39	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
001100-40	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
001100-41	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
001100-42	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
001100-43	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
001100-44	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
001100-45	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
001100-46	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
001100-47	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (УБУиФК) (001200)				
001200-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
001200-02	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-04
001200-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
001200-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
001200-05	Положение об управлении		Пост. ст.33а	
001200-06	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
001200-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
001200-08	План счетов бухгалтерского учета		5 л. ст.267	После замены новыми
001200-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) (годовая)		Пост. ст.268а	
001200-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) (квартальная)		5 л. ст.268б	
001200-11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) (месячные)		5 л. ст.268б	

1	2	3	4	5
001200-12	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.268а	
001200-13	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки		5 л. ст.268б	
001200-14	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (годовые)		Пост. ст.335а	
001200-15	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (полугодовые)		5 л. ст.335б	
001200-16	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (квартальные)		5 л. ст.335б	
001200-17	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета (месячные)		3 г. ст.335в	
001200-18	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст.338	
001200-19	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Пост. ст.278	
001200-20	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета		5 л. ст.267	После замены новыми
001200-21	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы хозяйственных операций, разработочные таблицы и др.)		5 л. ст.267	После замены новыми
001200-22	Счета-фактуры		5 л. ст.317	

1	2	3	4	5
001200-23	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговым агентом		5 л. ст.313	
001200-24	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 л. ЭПК ст.296	
001200-25	Табели учета рабочего времени		5 л. ст.402	
001200-26	Табели учета рабочего времени для работников структурных подразделений с вредными и опасными условиями труда		50 л. ст.402	
001200-27	Налоговые регистры по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 л. ст.311	
001200-28	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 л. ст.309	
001200-29	Выписки из лицевых (расчетных) счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. ст.250	
001200-30	Консолидированная финансовая отчетность, составленная по международным стандартам финансовой отчетности (годовая)		До ликвидац ии организа ции ст.275	
001200-31	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, технические задания, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 л. ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
001200-32	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 л. ст.299	После исполнения
001200-33	Листки нетрудоспособности		5 л. ст.618	

1	2	3	4	5
001200-34	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. ст.280	После замены новым
001200-35	Расчеты по страховым взносам в фонд социального страхования (годовые)		50 л. ст.308а	
001200-36	Расчеты по страховым взносам в фонд социального страхования (квартальные)		50 л. ст.308б	
001200-37	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые регистры		5 л. ст.310	
001200-38	Декларации, расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		50 л. ст. 308	
001200-39	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 л. ст.141б	
001200-40	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 л. ст.264	После проведения взаиморасчетов
001200-41	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст.295	
001200-42	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и других выплат		5 л. ст.297	
001200-43	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 л. ст.298	

1	2	3	4	5
001200-44	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 л. ст.287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
001200-45	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества – Пост.
001200-46	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 л. ст.258	
001200-47	Документы на объекты недвижимого имущества (акты планирования, отчеты, акт инвентаризации, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта)		До ликвидации организаций ст.77	После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
001200-48	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст.321	При условии проведения проверки
001200-49	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 л. ст.303	После снятия задолженности

1	2	3	4	5
001200-50	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 л. ст.304	
001200-51	Документы (акты, справки, счета) к договорам подряда		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
001200-52	Документы (акты, справки, счета) к хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
001200-53	Договоры о сдаче помещений в аренду		10 лет ст.94а	По договорам аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
001200-54	Договоры на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг арендаторами		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
001200-55	Договоры найма жилого помещения в общежитиях		5 л. ст.650	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
001200-56	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
001200-57	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
001200-58	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
001200-59	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
001200-60	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
001200-61	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
001200-62	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
001200-63	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
001200-64	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
001200-65	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
001200-66	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОМАМ) (609502)				
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.434а	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.33а	
609502-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
609502-06	Договоры о научных, научно-технических, образовательных связях		Пост. ст.341	Хранятся в отделе
609502-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
609502-08	Технические задания на командирование за рубеж. Копии		ДМН ст.434г	Подлинники в УБУиФК. Дело 001200-31
609502-09	Отчеты о зарубежных командировках		5 л. ЭПК ст.452	
609502-10	Документы (программы, отчеты) об организации приема и пребывания иностранных граждан		5 л. ЭПК ст.349	
609502-11	Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую федерацию		5 л. ЭПК ст.354	
609502-12	Журнал учета командирований		1 г. ст.463з	
609502-13	Журнал учета иностранных граждан, посещающих университет		5 л. ст.356	
609502-14	Журнал учета приглашений Управления федеральной миграционной службы иностранным гражданам		3 г. ст.356	

1	2	3	4	5
609502-15	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
609502-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
609502-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
609502-18	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
609502-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
609502-20	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
609502-21	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
609502-22	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
609502-23	Резерв			

1	2	3	4	5
МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС (МСО) (609600)				
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.434а	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.33а	
609600-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
609600-06	План работы международного студенческого офиса		Пост. ст.344	
609600-07	Планы повышения квалификации работников		5 л. ст.482а	
609600-08	Отчёт о работе международного студенческого офиса		Пост. ст.345	
609600-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	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	
609600-12	Документы (представления, списки) о начислении стипендий		5 л. ст.496	

1	2	3	4	5
609600-13	Переписка о поступлении в аспирантуру		3 г. ст.499	
609600-14	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей		1 г. ст.327	
609600-15	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
609600-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
609600-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
609600-18	Номенклатура дел		3 г. ст. 157	
609600-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
609600-20	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
609600-21	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
609600-22	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
609600-22	Резерв			

1	2	3	4	5
ДЕКАНАТ (100100, 100200, 100300, 100400, 100500, 100700)				
-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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
-04	Положение о деканате		Пост. ст.33а	
-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
-06	Протоколы заседаний Совета факультета		Пост. ст.18д	
-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета по итогам экзаменационных сессий		10 л. ст.485	
-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий факультета		50 л. п.11-21-07- ПН	
-09	Учебные планы. Копии		ДМН ст.478	Подлинники в Управлении образовательных программ. Дело 706800-06
-10	Годовой план работы факультета по учебной работе		Пост. ст.202	
-11	Годовой отчет факультета по учебной работе		Пост. ст.215	
-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда Дело 304401-14

1	2	3	4	5
-13	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении персональных стипендий		5 л. ст.496	
-14	Сведения о ходе экзаменационной сессии		5 л. ЭПК ст.47	
-15	Медицинские справки студентов. Копии		5 л. ст.618	
-16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст.487	
-17	Учебные карточки студентов факультета		50 л. ст.463б	
-18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст.589	
-19	Журнал учета выдачи справок- вызовов студентов		5 л. ст.182г	
-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
-23	Номенклатура дел факультета		3 г. ст.157	
-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
-25	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
-26	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
-27	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-28	Резерв			

1	2	3	4	5
КАФЕДРА ВЫПУСКАЮЩАЯ				
(100101, 100102, 100103, 100104, 100106, 100201, 100203, 100204, 100205, 100206, 100302, 100303, 100304, 100305, 100309, 100401, 100402, 100403, 100406, 100501, 100502, 100503, 100504, 100505, 100510, 100512, 100601, 100602, 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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
-04	Положение о кафедре		Пост. ст.33а	
-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
-06	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.18д	
-07	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.202	
-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. ст.215	
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		1 г. ст.203	
-10	Индивидуальные отчеты о работе преподавателей кафедры		1 г. ст.216	
-11	Отчеты о прохождении производственной и преддипломной практики		5 л. ст.497	
-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда Дело 304401-14

1	2	3	4	5
-13	Учебно-методический комплекс дисциплин (рабочие программы, конспекты лекций, образцы лабораторных и курсовых работ, экзаменацные вопросы)		5 л. ст.478	
-14	Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий и изобретений работников кафедры		5 л. ст.480	
-15	Документы (рецензии, отзывы, заключения работников кафедры на работы, присланные из других организаций)		5 л. ст.480	
-16	Дипломные проекты (работы) студентов		5 л. п.23-32-12 ПН	
-17	Курсовые проекты (работы) студентов		2 г. п.23-32-14 ПН	
-18	Лабораторные и контрольные работы студентов		1 г. ст.481	
-19	Контрольные листы инструктажа по охране труда		5 л. ст.421	
-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
-23	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
-25	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
-26	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-27	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-28	Резерв			

1	2	3	4	5
КАФЕДРА НЕ ВЫПУСКАЮЩАЯ				
100107, 100108, 100109, 100111, 100113, 100202, 100207, 100208, 100209, 100210, 100211, 100306, 100312, 100307, 100308, 100310, 100311, 100312, 100407, 100408, 100506, 100507, 100508, 100509, 100603, 100604, 100702, 100703, 100705, 100706)				
-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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
-04	Положение о кафедре		Пост. ст.33а	
-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
-06	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.18д	
-07	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.202	
-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. ст.215	
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		1 г. ст.203	
-10	Индивидуальные отчеты о работе преподавателей кафедры		1 г. ст.216	
-11	Отчеты о прохождении производственной и преддипломной практики		5 л. ст.497	
-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда Дело 304401-14

1	2	3	4	5
-13	Учебно-методический комплекс дисциплин (рабочие программы, конспекты лекций, образцы лабораторных и курсовых работ, экзаменационные вопросы)		5 л. ст.478	Хранится на кафедре
-14	Документы (рецензии, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий и изобретений работников кафедры		5 л. ст.480	
-15	Документы (рецензии, отзывы, заключения работников кафедры на работы, присланные из других организаций)		5 л. ст.480	
-16	Курсовые проекты (работы) студентов		2 г. п.23-32-14 ПН	
-17	Лабораторные и контрольные работы студентов		1 г. ст.481	
-18	Контрольные листы инструктажа по охране труда		5 л. ст.421	
-19	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
-22	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
-23	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
-24	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
-25	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-26	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-27	Резерв			

1	2	3	4	5
ДИРЕКЦИЯ ИНПРОТЕХа (100600)				
100600-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
100600-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
100600-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
100600-04	Положение об ИНПРОТЕХе		Пост. ст.33а	
100600-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
100600-06	Протоколы заседаний Совета факультета		Пост. ст.18д	
100600-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета по итогам экзаменационных сессий		10 л. ст.485	
100600-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий факультета		50 л. п.11-21-07- ПН	
100600-09	Учебные планы. Копии		ДМН ст.478	Подлинники в Управлении образовательных программ. Дело 706800-06
100600-10	Годовой план работы института по учебной работе		Пост. ст.202	
100600-11	Годовой отчет института по учебной работе		Пост. ст.215	
100600-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда Дело 304401-14

1	2	3	4	5
100600-13	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении персональных стипендий		5 л. ст.496	
100600-14	Сведения о ходе экзаменационной сессии		5 л. ЭПК ст.47	
100600-15	Медицинские справки студентов.		5 л. ст.618	
100600-16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст.487	
100600-17	Учебные карточки студентов факультета		50 л. ст.463б	
100600-18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст.589	
100600-19	Журнал учета выдачи справок- вызовов студентов		5 л. ст.182г	
100600-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
100600-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
100600-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
100600-23	Номенклатура дел		3 г: ст.157	
100600-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
100600-25	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
100600-26	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
100600-27	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
100600-28	Резерв			

1	2	3	4	5
ЦЕНТР «АБИТУРИЕНТ» (ЦАБ) (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.33а	
108300-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
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.215	
108300-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	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.449	Невостребованые - 50 л.
108300-10	Переписка о приеме и зачислении в университет		5 л. ЭПК ст.70	
108300-11	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (ППК)		5 л. ст.492	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
108300-12	Договоры об оказании профориентационных услуг		5 л. ст.492	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
108300-13	Заявления о почасовой оплате от преподавателей. Копии		ДМН ст.406	Подлинники в Отделе кадров, Дело 309601-13
108300-14	Ведомости об обеспечении литературой слушателей платных подготовительных курсов		3 г. ст.523	
108300-15	Журнал выдачи удостоверений слушателям платных подготовительных курсов		50 л. ст.489	
108300-16	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 г. п.09-24-ПН	
108300-17	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
108300-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
108300-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
108300-20	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
108300-21	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
108300-22	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
108300-23	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербургра (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
108300-24	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербургра (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
108300-24	Резерв			

1	2	3	4	5
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ (501000)				
501000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
501000-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
501000-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
501000-04	Положение об управлении		Пост. ст.33а	
501000-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
501000-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
501000-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
501000-08	Переписка с организациями по молодежной политике		5 л. ЭПК ст.70	
501000-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
501000-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
501000-11	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
501000-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
501000-13	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
501000-14	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
501000-15	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
501000-16	Резерв			

1	2	3	4	5
МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ А.С. ПОПОВА (605801)				
605801-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
605801-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
605801-03	Положение о музее		Пост. ст.33а	
605801-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
605801-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
605801-06	Переписка по организации музейного дела		5 л. ЭПК ст.70	
605801-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
605801-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
605801-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
605801-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
605801-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
605801-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
605801-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
605801-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
605801-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕКЛАМНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР (ИРВЦ) (009201)				
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.33а	
009201-04	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
009201-05	Годовой отчет о научной деятельности университета		Пост. ст.215	
009201-06	Документы (договоры, контракты, регистрационные и информационные карты научно - исследовательских работ). Копии		ДМН ст.292 е	Подлинники в ФГАНУ ЦИТИС
009201-07	Базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа. Копии		ДМН ст.577	Подлинники в ФГАНУ ЦИТИС
009201-08	Документы (справки, доклады, проекты, экспертные заключения), рассматриваемые экспертной комиссией университета. Копии		ДМН ст.18 д	Подлинники в издательствах и оргкомитетах
009201-09	Документы (справки, доклады, проекты экспертные заключения), подготовленные к открытой публикации руководителями-экспертами подразделений. Копии		ДМН ст.18 д	Подлинники в издательствах и оргкомитетах
009201-10	Документы (протоколы заседаний, решения, подготовленные к публикации статьи) комиссии экспортного контроля университета		5 л. ст.321	При условии проведения проверки
009201-11	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
009201-12	Журнал регистрации комиссии экспортного контроля университета		5 л. ст.182 г	

1	2	3	4	5
009201-13	Журнал регистрации материалов, подготовленных к открытому опубликованию, рассмотренных на экспертной комиссии университета		5 л. ст.182 г	
009201-14	Журнал регистрации материалов, подготовленных к открытому опубликованию, рассмотренных руководителями-экспертами подразделений		5 л. ст.182 г	
009201-15	Журнал учета децимальных номеров и регистрации программных средств		5 л. ст.182 г	
009201-16	Журнал учета децимальных номеров для конструкторских работ		5 л. ст.182 г	
009201-17	Журналы регистрации госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ		5 л. ст.182 г	
009201-18	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
009201-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
009201-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
009201-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
009201-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
009201-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
009201-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009201-25	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009201-26	Резерв			

1	2	3	4	5
СТУДЕНЧЕСКАЯ КАНЦЕЛЯРИЯ (342900)				
342900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
342911-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
342900-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите дипломных проектов инженеров). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
342900-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите выпускных бакалаврских работ). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
342900-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о защите магистерских диссертаций). Копии		ДМН ст.434а	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.33а	
342900-08	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
342900-09	Личные дела обучающихся		50 л. ЭПК ст.445	
342900-10	Подлинные личные документы обучающихся (аттестаты, дипломы техникумов и училищ)		До востребования ст.449	Невостребованные работниками - 50 лет
342900-11	Документы (заявления, служебные записки, справки) к приказам ректора по личному составу обучающихся		50 л. ст.434а	Хранятся в личных делах студентов

1	2	3	4	5
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.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401- 14
342900-15	Журнал учета выдачи справок студентам		5 л. ст.177	
342900-16	Переписка с гражданами по вопросам обучения		3 г. ст.499	
342900-17	Журнал учета выдачи личных дел обучающихся в другие подразделения во временное пользование		50 л. ст.463 б	
342900-18	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
342900-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
342900-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
342900-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
342900-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально- ответственного лица		15 л. ст.44	
342900-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
342900-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
342900-25	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
342900-26	Резерв			

1	2	3	4	5
ТЕНДЕРНО-ДОГОВОРНЫЙ ОТДЕЛ (ТДО) (306400)				
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.33а	
306400-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
306400-06	Штатное расписание, изменения к нему. Копии		ДМН ст.40 а	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-08
306400-07	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности отдела		ДМН ст.338	
306400-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), предоставляемые тендерно-договорным отделом руководству		5 л. ЭПК ст.17	
306400-09	Документы (служебные записки, извещения, проекты договоров, заявки, заключения, протоколы и др.) размещения заказа путем проведения запросов котировок		З г. ст. 221	
306400-10	Документы (служебные записки, документации, извещения, изменения, разъяснения, уведомления, заключения, протоколы и др.) размещения заказа путем проведения открытых конкурсов		З г. ст. 219	
306400-11	Документы (служебные записки, извещения, запросы, заявки, протоколы, и др.) размещения заказа путем проведения процедуры открытых аукционов в электронной форме		З г. ст. 220	

1	2	3	4	5
306400-12	Документы (служебные записки, извещения, проекты контрактов, заявки, протоколы, контракты и др.) осуществления закупок путем проведения запросов котировок в соответствии с 44-ФЗ		3 г. ст. 221	
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		3 г. ст. 219	
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		3 г. ст. 220	
306400-15	Документы (служебные записки, технические задания, аналитические записки, коммерческие предложения, документации и др.) осуществления закупок у единственного поставщика в соответствии с 44-ФЗ		3 г. ст. 229	
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		3 г. ст. 219	
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		3 г. ст. 220	
306400-18	Документы: (служебные записки, технические задания, аналитические записки, коммерческие предложения, извещения и др.) осуществления закупок у единственного поставщика в соответствии с 223-ФЗ		3 г. ст. 229	
306400-19	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14

1	2	3	4	5
306400-20	Журнал регистрации котировочных заявок		3 г. ст. 227	
306400-21	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе		3 г. ст. 227	
306400-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
306400-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
306400-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
306400-25	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
306400-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
306400-27	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
306400-28	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
306400-29	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
306400-30	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВиСР) (508600)				
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.434а	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.33а	
508600-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
508600-06	Штатное расписание, изменения к нему. Копии		ДМН ст.40 а	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-08
508600-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
508600-08	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.201	
508600-09	Протоколы студенческих общественных организаций (студенческих объединений)		5 л. ст.18з	
508600-10	Документы (протоколы, служебные и объяснительные записки и др.) дисциплинарной комиссии		5 л. ст.18з	
508600-11	Документы (служебные записки, объяснительные и др.) о нарушении правил внутреннего распорядка		5 л. ст.18з	

1	2	3	4	5
508600-12	Документы (заявления, протоколы, и др.) жилищной комиссии.		5 л. ст.651	
508600-13	Документы (заявления, письма и др.) о проведении культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий		5 л. ст.18з	
508600-14	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.406	
508600-15	Заявления обучающихся о поселении и регистрации в общежития		5 л. ст.651	
508600-16	Журнал регистрации материалов, поступивших в управление по воспитательной и социальной работе на обучающихся, совершивших нарушения		5 л. ст.182г	
508600-17	Книга учета заявлений граждан, нуждающихся в жилой площади		5 л. ст.182е	
508600-18	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
508600-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
508600-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
508600-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
508600-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
508600-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
508600-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508600-25	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508600-26	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ (ОСР) (508603)				
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.434а	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.33а	
508603-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
508603-06	Протоколы заседания комиссии по социальным выплатам обучающимся, работникам		5 л. ст.18з	
508603-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
508603-08	Документы (заявления, справки) на получение социальной стипендии студентами		5 л. ст.496	
508603-09	Документы (заявления, справки) на получение студентами материальной помощи		5 л. ст.298	
508603-10	Документы (заявления, справки) для постановки студентов на полное государственное обеспечение		5 л. ЭПК ст.152	
508603-11	Документы (заявления, справки) на получение материальной помощи работниками		5 л. ст.298	
508603-12	Заявления обучающихся на предоставление льготы по оплате за проживание в общежитие		5 л. ЭПК ст.152	

1	2	3	4	5
508603-13	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
508603-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
508603-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
508603-16	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
508603-17	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
508603-18	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
508603-19	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508603-20	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508603-21	Резерв			

1	2	3	4	5
ЦЕНТР КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ЦКВР) (508601)				
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.434а	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.33а	
508601-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
508601-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
508601-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
508601-08	Переписка с другими организациями о проведении мероприятий		5 л. ЭПК ст.70	
508601-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
508601-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
508601-11	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
508601-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
508601-13	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
508601-14	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508601-15	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508601-16	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (ОСО) (605500)				
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.33а	
605500-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
605500-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
605500-06	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений		5 л. ЭПК ст.371	
605500-07	Документы (анкеты, тесты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции в услугах		5 л. ст.510	
605500-08	Документы (буклеты, плакаты, фото- видеодокументы, информации) о рекламной деятельности организации		5 л. ЭПК ст.69	
605500-09	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
605500-10	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
605500-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
605500-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	

1	2	3	4	5
605500-13	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
605500-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
605500-15	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
605500-16	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
605500-17	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
605500-18	Резерв			

1	2	3	4	5
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (032200)				
032200-01	Нормативно - правовые акты РФ. Копии		ДМН ст.26	Подлинники по месту издания
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.33а	
032200-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
032200-06	Устав университета с изменениями и дополнениями. Копии		ДМН ст.28	
032200-07	Коллективный договор. Копия		ДМН ст.386	Подлинник в ректорате. Дело 002000-08
032200-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
032200-09	Копии документов (судебные акты, претензии) по искам и претензиям		5 л. ст.143	После принятия решения по делу
032200-10	Переписка с организациями и гражданами по юридическим вопросам		5 л. ст.150	
032200-11	Заключения по вопросам правового характера		5 л. ЭПК ст.147	
032200-12	Замечания по вопросам правового характера		5 л. ЭПК ст.147	
032200-13	Служебные записки по вопросам правового характера		5 л. ЭПК ст.147	

1	2	3	4	5
032200-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
032200-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
032200-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
032200-17	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
032200-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
032200-19	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
032200-20	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
032200-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
032200-22	Резерв			

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА (304401)				
304401-01	Нормативно-правовые акты РФ по охране труда. Копии		ДМН ст.26	Подлинники - по месту издания
304401-02	Инструктивные письма Минздравсоцразвития РФ, Минобрнауки РФ, правительства СПб по охране труда. Копии		ДМН ст.26	Подлинники - по месту издания
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.386	Подлинник в ректорате. Дело 002000-08
304401-06	Положение о службе		Пост. ст.33а	
304401-07	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
304401-08	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда		45 л. ст.407а	
304401-09	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда при вредных и опасных условиях труда		50 л. ст.407а	
304401-10	Проект нормативов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу для Университета		3 г. ст.194	
304401-11	Проект нормативов образования отходов и лимит на размещение		3 г. ст.194	
304401-12	Статистическая отчетность о состоянии охраны труда		ДМН ст.338	
304401-13	Годовой отчет по отходам (форма 2 ТП)		5 л. ЭПК ст.429	

1	2	3	4	5
304401-14	Технические отчеты (контроль предельно допустимых выбросов)		5 л. ЭПК ст.361	
304401-15	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники – в составе приказов по основной деятельности в канцелярии. Дело 309602-03.
304401-16	Акты, предписания государственной инспекции по труду; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		10 л. ст.141	
304401-17	Акты (справки) по факту проверок структурных подразделений университета соблюдения требований охраны труда, докладные записки, подтверждающие их исполнение		10 л. ст.150	
304401-18	Акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний и несчастных случаев на производстве		45 л. ст.425а	
304401-19	Акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний и несчастных случаев на производстве, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами		Пост ст.425а	
304401-20	Акты проверок Роспотребнадзора		10 л. ст.141	
304401-21	Протоколы замеров опасных и вредных факторов		50 л. ст.407а	
304401-22	Протоколы замеров опасных и вредных факторов производственной среды, планы устранения недостатков		50 л. ст.407а	
304401-23	Протоколы химического анализа на отходы		50 л. ст.407а	
304401-24	Предписания по факту проверок структурных подразделений университета и соблюдения требований охраны труда		10 л. ст.141	
304401-25	Договоры с фондом социального страхования по вопросу проведения профилактических мероприятий по охране труда. Копии		ДМН ст.11	Подлинники – в ПФУ. Дело 001100-35

1	2	3	4	5
304401-26	Договоры по аттестации рабочих мест по условиям труда. Копии		ДМН ст.11	Подлинники – в ПФУ. Дело 001100-35
304401-27	Документы (договоры, акты, справки и др.) по утилизации отходов		5 л. ст.12	
304401-28	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий труда, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		5 л. ст.409	
304401-29	Перечень профессий и списки работников с вредными условиями труда, подлежащих медицинскому осмотру		Пост. ст.410, 411	
304401-30	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.410	
304401-31	Списки работающих в университете с вредными условиями труда (надбавки и доп. отпуска)		50 л. ст.414	
304401-32	Документы (служебные записки, акты, заключения) об обеспечении работников университета средствами индивидуальной защиты		3 г. ст.427	
304401-33	Санитарные правила и нормы		1 г. ст.86	После замены новыми
304401-34	Паспорта на опасные отходы		Пост. ст. 530а	Хранятся в службе
304401-35	Паспорта оборудования повышенной опасности		5 л. ЭПК ст.429	После списания оборудования
304401-36	Карты аттестации рабочих мест по специальной оценке условий труда		50 л. ст.407а	
304401-37	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.47	
304401-38	Журнал вводного инструктажа по охране труда		45л. ст.423а	
304401-39	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		45л. ст.423а	
304401-40	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 л. ст.424	

1	2	3	4	5
304401-41	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
304401-42	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
304401-43	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
304401-44	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
304401-45	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
304401-46	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304401-47	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304401-48	Резерв			

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ (304402)				
304402-01	Приказы, распоряжения МЧС РФ, Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга. Копии		ДМН ст.26	Подлинники – по месту издания
304402-02	Инструктивные письма МЧС РФ, Минобрнауки РФ по гражданской обороне. Копии		ДМН ст.26	Подлинники – по месту издания
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.33а	
304402-06	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
304402-07	Планы основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ст.593	После замены новыми
304402-08	Планы по гражданской обороне и защите населения с приложениями		5 л. ст.593	После замены новыми
304402-09	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями		5 л. ст.593	После замены новыми
304402-10	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст.606	
304402-11	Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований		5 л. ст.602	После замены новыми
304402-12	Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности		5 л. ст.593	После замены новыми

1	2	3	4	5
304402-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ст.593	После замены новыми
304402-14	Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии		ДЗН ст.606	
304402-15	Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий		3 г. ст.609	
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. ст.601	
304402-17	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
304402-18	Акты проверок противорадиационных укрытий		5 л. ст.601	
304402-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
304402-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
304402-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
304402-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
304402-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
304402-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304402-25	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304402-26	Резерв			

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ (304403)				
304403-01	Руководящие документы (федеральные, ведомственные, городские и районные) по пожарной безопасности. Копии		ДМН ст.26	
304403-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
304403-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
304403-04	Положение о службе		Пост. ст.33а	
304403-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
304403-06	Планы по организации противопожарной охраны университета		5 л. ст.611	
304403-07	Протоколы об обучении работников университета по программе пожарного технического минимума		3 г. ст.613	
304403-08	Документы (акты, предписания, справки и др.) об организации противопожарной охраны		5 л. ст.601	
304403-09	Документы (акты, справки) об обследовании противопожарного состояния университета		5 л. ст.611	
304403-10	Акты по огнезащитной обработке		5 л. ст.611	
304403-11	Акты проверок комплектации, испытаний на водоотдачу по пожарному водопроводу		5 л. ст.611	
304403-12	Акты о пожарах		5 л. ст.612	-
304403-13	Акты о пожарах с человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара		Пост. ст.612	

1	2	3	4	5
304403-14	Договоры с организациями о противопожарных мероприятиях. Копии		ДМН ст.11	Подлинники – в ПФУ. Дело 001100-35
304403-15	Переписка о разработке и ходе выполнения мероприятий по улучшению противопожарного состояния университета		5 л. ст.611	
304403-16	Переписка с кафедрами о наркотических средствах		5 л. ЭПК ст.70	
304403-17	Журнал регистрации огнеопасных работ		Пост. ст.182а	
304403-18	Журнал учета и движения первичных средств пожаротушения		3 г. ст.615	
304403-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
304403-20	Журнал учета проверок противопожарного состояния помещений и территорий университета		10 л. ЭПК ст.141	
304403-21	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		45л. ст.423а	
304403-22	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
304403-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
304403-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
304403-25	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
304403-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
304403-27	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
304403-28	Описи дел постоянного хранения.	3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения	
304403-29	Описи дел временного хранения.	3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения	
304403-30	Резерв			

1	2	3	4	5
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО) (706900)				
706900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
706900-02	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст.434а	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.33а	
706900-05	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
706900-06	Годовой план работы		Пост. ст.202	
706900-07	Годовой отчет о работе		Пост. ст.215	
706900-08	Отчеты о работе (форма 1-ПК)		Пост. ст.215	
706900-09	Отчет о работе Учебно-методического совета		Пост. ст. 215	
706900-10	Протоколы заседаний Учебно-методического совета		Пост. ст.189	
706900-11	Утвержденные учебные программы		Пост. ст. 476а	
706900-12	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
706900-13	Расчеты стоимости обучения по программам		5 л. ЭПК ст.237а	
706900-14	Реестры выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам		З г. ст.498	

1	2	3	4	5
706900-15	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст.489	
706900-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст.489	
706900-17	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
706900-18	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
706900-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
706900-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
706900-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
706900-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
706900-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
706900-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
706900-25	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
706900-26	Резерв			

1	2	3	4	5
ТЕХНОПАРК (203509)				
203509-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
203509-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
203509-03	Положение о Технопарке		Пост. ст.33а	
203509-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
203509-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
203509-06	Переписка с организациями по инновационной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
203509-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
203509-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
203509-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
203509-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
203509-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
203509-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
203509-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203509-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203509-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ЦИС) (201032)				
201032-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
201032-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
201032-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
201032-04	Положение о режиме коммерческой тайны в университете		10 л. ЭПК ст.165	После замены новыми
201032-05	Положение о комиссии по отнесению результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне		Пост. ст.34а	
201032-06	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
201032-07	Охранные документы (патенты, свидетельства, авторские свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности		До ликвидации организаци и ст.109	
201032-08	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
201032-09	Переписка по заявкам на выдачу патентов и свидетельств		5 л. ЭПК ст.70	
201032-10	Журнал регистрации поступающих документов по регистрируемым изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам		5 л. ст.182г	
201032-11	Журнал регистрации отправляемых документов по регистрируемым изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам		5 л. ст.182г	
201032-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
201032-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	

1	2	3	4	5
201032-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
201032-15	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
201032-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
201032-17	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
201032-18	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
201032-19	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
201032-20	Резерв			

1	2	3	4	5
ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (ЖЭО) (308900)				
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.434а	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.434а	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.33а	
308900-06	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
308900-07	Доверенности от несовершеннолетних граждан родителям на заключение договоров на проживание		5 л. ст.651	
308900-08	Документы (заявления, служебные записки, ходатайства и т.д.) о предоставлении общежития гражданам		5 л. ст.651	
308900-09	Договоры о регистрации (студенты)		5 л. ст.650	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
308900-10	Договоры о регистрации (работники)		5 л. ст.650	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
308900-11	Документы (справки по изменениям, заявления) о предоставлении жилья		10 л. ст.640	
308900-12	Заявления граждан на временное проживание		10 л. ст.640	
308900-13	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
308900-14	Паспорта зданий, сооружений		5 л. ст.532б	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий и сооружений-памятников архитектуры и культуры - пост.
308900-15	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
308900-16	Акты о приемке выполненных работ по договорам (дезинсекция)		50 л. ст.301	
308900-17	Журнал регистрации договоров		5 л. ст.292е	
308900-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
308900-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
308900-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
308900-21	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
308900-22	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
308900-23	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
308900-24	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308900-24	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308900-24	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА (ОГИ) (308700)				
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.33а	
308700-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
308700-05	Паспорта оборудования		5 л. ст.94 б	После списания оборудования
308700-06	Договоры энергоснабжения. Копии		ДМН ст.540	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-29
308700-07	Документы (заявки, отчёты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах, водоснабжении и средствах связи к договорам, соглашениям		5 л. ст.542	
308700-08	Документы (справки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме		3 г. ст.543	
308700-09	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Пост. ст.544	
308700-10	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
308700-11	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
308700-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
308700-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
308700-14	Номенклатура дел		3 г. ст.157	

1	2	3	4	5
308700-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
08700-16	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
308700-17	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308700-18	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308700-19	Резерв			

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА (С3) (308800)				
308800-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
308800-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
308800-03	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
308800-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
308800-05	Годовой план работы		Пост. ст.202	
308800-06	Годовой отчет о работе		Пост. ст.215	
308800-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
308800-08	Договоры подряда. Копии		ДМН ст.301	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-23
308800-09	Документы (проекты, предложения, заключения, справки) о подготовке контрактов, договоров, соглашений		5 л. ЭПК ст.371	
308800-10	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
308800-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
308800-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
308800-13	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
308800-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
308800-15	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
308800-16	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308800-17	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
308800-18	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (ОМТС) (306100)				
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. ст.518	
306100-04	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
306100-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
306100-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
306100-07	Документы (заявки, заказы, графики) о поставке материалов и другой продукции		3 г. ст.511	
306100-08	Приходные ордера		5 л. ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
306100-09	Акты постановки на учет		5 л. ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
306100-10	Документы (требования, накладные, распоряжения) об отпуске товаров со складов		5 л. ст.518	
306100-11	Документы (требования, накладные, квитанции) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах		5 л. ст.526	После списания материальных ценностей
306100-12	Карточки учета материальных ценностей		5 л. ст.526	После списания материальных ценностей
306100-13	Оборотные ведомости		5 л. ст.276	При условии проведения проверки
306100-14	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела		5 л. ст.182в	
306100-15	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
306100-16	Журнал учета присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу отдела материально-технического снабжения		45л. ст.423а	
306100-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
306100-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
306100-19	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
306100-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
306100-21	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
306100-22	Описи дел постоянного хранения.	3 года ст. 172 а		После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
306100-23	Описи дел временного хранения.	3 года ст. 172 в		После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
306100-24	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ (ОУН) (304900)				
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.33а	
304900-04	Типовые должностные инструкции работников		З г. ст.442	После замены новыми
304900-05	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности отдела (годовые)		Пост. ст.335а	
304900-06	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на объекты недвижимости. Копии		ДМН ст.77	Подлинники в ректорате. Дело 002000-09
304900-07	Документы (свидетельства, распоряжения и пр.) правоустанавливающие на земельные участки. Копии		ДМН ст.77	Подлинники в ректорате. Дело 002000-10
304900-08	Документы (технический паспорт, ведомость помещений, поэтажные планы, топосъемка и др.) технической инвентаризации зданий и документы о топографо-геодезических работах		10 лет (2) ст.94а	(2) По договорам аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
304900-09	Документы (положение о порядке сдачи в аренду основных фондов университета, положение о рабочих комиссиях), регламентирующие порядок сдачи в аренду основных фондов университета		Пост. ст.28	
304900-10	Журнал учета ЭЦП		5 л. ст.577	

1	2	3	4	5
304900-11	Документы (служебные записки, документация, извещения, уведомления, протоколы и др.), связанные с заключением договоров аренды помещений университета путем проведения открытых аукционов		3 г. ст.220	
304900-12	Планы размещения университета (поэтажные планы зданий)		3 г. ст.534	После замены новыми
304900-13	Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
304900-14	Оперативные отчеты об оценке по определению рыночной арендной платы за объект оценки		1 г. ст.260	
304900-15	Служебные записки об административно-организационной деятельности		5 л. ст.182в	
304900-16	Договоры о сдаче помещений в аренду. Копии		ДМН ст.94а	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-38
304900-17	Договоры (расторгнутые) о сдаче помещений в аренду, документы к ним. Копии		ДМН ст.94а	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-38
304900-18	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
304900-19	Журнал регистрации заявок на участие в открытом аукционе		3 г. ст.227	
304900-20	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
304900-21	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
304900-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
304900-23	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
304900-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
304900-25	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
304900-26	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304900-27	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304900-28	Резерв			

1	2	3	4	5
ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (Тот) (304200)				
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.19 б	
304200-04	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
304200-05	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
304200-06	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
304200-07	Заявки на выделение транспорта		3 г. ст.558	
304200-08	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
304200-09	Акты списания транспортных средств. Копии		ДМН	Подлинники в УБУиФК. Дело 001200-30
304200-10	Акты списания топлива. Копии		ДМН	Подлинники в УБУиФК. Дело 001200-30
304200-11	Журнал регистрации распоряжений начальника отдела		5 л. ст.182в	
304200-12	Журнал учета путевых листов		5 л. ст.554	

1	2	3	4	5
304200-13	Журнал учета выдачи талонов на топливо		5 л. ст.182г	
304200-14	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
304200-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
304200-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
304200-17	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
304200-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
304200-19	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
304200-20	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
304200-21	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
304200-21	Резерв			

1	2	3	4	5
МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ (МОБ) (405300)				
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.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-04
405300-03	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (об отчислении, академических отпусках, восстановлении). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о зачислении на 1 курс). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-05	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о переводе на следующий курс). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-06	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (о зачислении на военную кафедру). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-07	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (об окончании обучения). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-08	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (по аспирантуре). Копии		ДМН ст.434а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-05
405300-09	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
405300-10	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
405300-11	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми

1	2	3	4	5
405300-12	Годовой план работы		Пост. ст.202	
405300-13	Годовой отчет о работе		Пост. ст.215	
405300-14	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	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.605	
405300-16	Документы (накладные, требования) об отпуске товара со склада. Копии		ДМН ст.518	Подлинники в ОМТС. Дело 306100-10
405300-17	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях. Копии		ДМН ст.8б	Подлинники в Генеральном штабе вооруженных сил РФ
405300-18	Служебные записки, представляемые отделом руководству университета		5 л. ЭПК ст.47	
405300-19	Штатное расписание, изменения к нему. Копии		ДМН ст.40 а	Подлинники в ПФУ. Дело 001100-08
405300-20	Карточки учета студентов, подлежащих призыву на военную службу		5 л. ст.463е	
405300-21	Карточки учета работников, пребывающих в запасе		5 л. ст.458	После снятия с учета
405300-22	Акты проверок воинского учета и бронирования		5 л. ст.459	

1	2	3	4	5
405300-23	Переписка с военными комиссариатами, (по студентам)		5 л. ст.457	
405300-24	Переписка с военными комиссариатами, (по работникам)		5 л. ст.457	
405300-25	Переписка с военными комиссариатами, (по вопросу уничтожения бланков)		5 л. ст.457	
405300-26	Переписка с военными комиссариатами, (по вопросам бронирования), ф-4		5 л. ст.457	
405300-27	Журнал учета приема и выдачи военных билетов		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
405300-28	Журнал учета выдачи справок ф-26		5 л. ст.182г	
405300-29	Журнал учета выдачи справок ф-11		5 л. ст.182г	
405300-30	Журнал учета отчисленных студентов		ДМН ст.338	
405300-31	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования		5 л. ст.459	
405300-32	Журнал учета разъяснительной и военно-патриотической работы		ДМН ст.338	
405300-33	Журнал учета бланков ф-4, (удостоверения, извещения)		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
405300-34	Журнал учета передачи бланков ф-4, (книга ф-11)		3 г. ст.183в	После уничтожения бланков
405300-35	Журнал учета приема (зачисления), перемещения (перевода), увольнения (отчисления) работников и аспирантов		50 л. ст.463а	
405300-36	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
405300-37	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
405300-38	Журнал регистрации отправляемых документов (работники и аспиранты)		5 л. ст.182г	

1	2	3	4	5
405300-39	Журнал регистрации отправляемых документов (студенты)		5 л. ст.182г	
405300-40	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
405300-41	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
405300-42	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
405300-43	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
405300-44	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
405300-45	Резерв			

1	2	3	4	5
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НАУЧНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (СЗНМЦ) (207600)				
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 309602-06
207600-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
207600-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
207600-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
207600-06	Документы (рецензии и экспертные заключения) для публикации статей в научных журналах		5 л. ст.13	
207600-07	Переписка с ЗАО «Агентство подписки и розницы» по подписке на научные журналы «Известия СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и «Известия вузов России. Радиоэлектроника»		5 л. ст.564	
207600-08	Переписка с ФГУП «Почта России» по распространению научных журналов «Известия СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и «Известия вузов России. Радиоэлектроника»		5 л. ст.564	
207600-09	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
207600-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
207600-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
207600-13	Номенклатура дел		3 г. ст.157	

1	2	3	4	5
207600-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
207600-15	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
207600-16	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
207600-17	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
207600-18	Резерв			

1	2	3	4	5
ОТДЕЛ ЭКСПОРТНОГО КОНТРОЛЯ (ОЭК) (609701)				
609701-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
609701-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
609701-03	Положение об отделе		Пост. ст.33а	
609701-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
609701-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
609701-06	Переписка с другими организациями по экспортной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
609701-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
609701-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
609701-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
609701-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
609701-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
609701-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
609701-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
609701-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
609701-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ИНЖИНИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР МИКРОТЕХНОЛОГИИ И ДИАГНОСТИКИ (ИЦ ЦМИД) (200223)				
200223-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
200223-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
200223-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
200223-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
200223-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
200223-06	Переписка с организациями по научной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
200223-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
200223-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
200223-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
200223-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
200223-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
200223-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
200223-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
200223-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
200223-15	Резерв			

1	2	3	4	5
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (АНЦ) (072500)				
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		1 г. ст.20	
072500-04	Регламенты по деятельности центра		Пост. ст.8а	
072500-05	Положение о центре		Пост. ст.33а	
072500-06	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
072500-07	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	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.335а	
072500-09	Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности университета (3-информ); документы (информации, служебные записки и др.) к ним, (годовые)		Пост. ст.335а	
072500-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые центром руководству университета		5 л. ЭПК ст.361	

1	2	3	4	5
072500-11	Переписка с вышестоящими организациями о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		3 г. ст.336	
072500-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
072500-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
072500-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
072500-15	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
072500-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
072500-17	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
072500-18	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
072500-19	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
072500-20	Резерв			

1	2	3	4	5
ИНСТИТУТ ФУНДАМЕНТАЛЬНОГО ИНЖЕНЕРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИФИО) (000900)				
000900-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
000900-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
000900-03	Положение об институте		Пост. ст.33а	
000900-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
000900-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
000900-06	Переписка со студентами по вопросам обучения		3 г. ст.499	
000900-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
000900-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
000900-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
000900-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
000900-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
000900-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
000900-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
000900-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербург (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
000900-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ИНСТИТУТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ (ИНМИО) (203510)				
203510-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
203510-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
203510-03	Положение об институте		Пост. ст.33а	
203510-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
203510-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
203510-06	Переписка с организациями по учебно-методическим вопросам		3 г. ст.499	
203510-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
203510-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
203510-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
203510-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
203510-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
203510-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
203510-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203510-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203510-15	Резерв			

1	2	3	4	5
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (НИИ «ПРОГНОЗ») (203012)				
203012-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
203012-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
203012-03	Положение об институте		Пост. ст.33а	
203012-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
203012-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
203012-06	Переписка с заказчиками по научной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
203012-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
203012-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
203012-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
203012-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
203012-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
203012-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
203012-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203012-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203012-15	Резерв			

1	2	3	4	5
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИОТЕХНИКИ И КОММУНИКАЦИЙ (НИИРТ) (208100)				
208100-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
208100-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
208100-03	Положение об институте		Пост. ст.33а	
208100-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
208100-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
208100-06	Переписка с другими организациями по научной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
208100-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
208100-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
208100-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
208100-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
208100-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
208100-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
208100-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
208100-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
208100-15	Резерв			

1	2	3	4	5
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КОНСТРУКТОРСКО-Технологический институт биотехнических систем (НИКТИ БТС) (203513)				
203513-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
203513-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
203513-03	Положение об институте		Пост. ст.33а	
203513-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
203513-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
203513-06	Переписка по научной деятельности с заказчиками		5 л. ЭПК ст.70	
203513-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
203513-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
203513-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
203513-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
203513-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
203513-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
203513-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203513-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
203513-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ЦЕНТР НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ЦНОТ) (709700)				
709700-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
709700-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
709700-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
709700-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
709700-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
709700-06	Переписка по вопросам цифровой образовательной деятельности с вышестоящими организациями и поставщиками		3 г. ст.499	
709700-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
709700-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
709700-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
709700-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
709700-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
709700-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
709700-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
709700-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
709700-15	Резерв			

1	2	3	4	5
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА (ЦПАТ) (508000)				
508000-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
508000-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
508000-03	Положение о центре		Пост. ст.33а	
508000-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
508000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
508000-06	Переписка по вопросам трудоустройства и проведении практики с организациями		5 л. ЭПК ст.70	
508000-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
508000-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
508000-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
508000-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
508000-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
508000-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
508000-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508000-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
508000-15	Резерв			

1	2	3	4	5
РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЭЛЕКТРИК» (072700)				
072700-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
072700-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
072700-03	Положение о редакции		Пост. ст.33а	
072700-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
072700-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
072700-06	Контрольные экземпляры газеты		Пост. п.47-02- ПН	
072700-07	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции		5 л. ЭПК ст.371	
072700-08	Опубликованные авторские рукописи		3г. п.47-05- ПН	
072700-09	Неопубликованные авторские рукописи		3г. п.47-06- ПН	
072700-10	Фотографии, рисунки, клише		3г. п.47-07- ПН	
072700-11	Письма в газету		3г. п.47-09- ПН	
072700-12	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
072700-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
072700-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	

1	2	3	4	5
072700-15	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
072700-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
072700-17	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
072700-18	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
072700-19	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
072700-20	Резерв			

1	2	3	4	5
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ				
(201010, 100228, 609604, 140900, 304803, 207400, 100526, 100527, 100528, 1003011, 1003013, 100121, 1002063, 1004017, 1004032, 304001, 304002, 304003, 304005, 304006, 304008, 308600, 304804, 304300, 7069012, 7069014, 009009, 500100, 203506, 207505, 801000, 201011, 203513, 209500)				
-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-03
-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в канцелярии. Дело 309602-06
-03	Положение о подразделении		Пост. ст.33а	
-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
-06	Переписка по основной деятельности		5 л. ЭПК ст.70	
-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
-10	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	

1	2	3	4	5
-12	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей
-13	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-14	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) годового раздела описей дел постоянного хранения
-15	Резерв			

1	2	3	4	5
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (УИТ) (009000)				
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 УИТ		Пост. ст.33а	
009000-04	Типовые должностные инструкции работников		3 г. ст.442	После замены новыми
009000-05	Инструкции по охране труда по видам работ и профессий. Копии.		ДМН ст.8а	Подлинники в Службе охраны труда. Дело 304401-14
009000-06	Переписка по цифровизации образования		3 г. ст.499	
009000-07	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45л. ст.423а	
009000-08	Контрольные листы инструктажа по охране труда на рабочем месте		5 л. ст.421	
009000-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.182г	
009000-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст.182г	
009000-11	Номенклатура дел		3 г. ст.157	
009000-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица		15 л. ст.44	
009000-13	Акты (предложения) к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст.170	После утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
009000-14	Описи дел постоянного хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА Спб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009000-15	Описи дел временного хранения.		3 года ст. 172 в	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЭПМК ЦГА Спб) годового раздела описей дел постоянного хранения
009000-15	Резерв			

Заведующий канцелярией

Н.В. Лукина

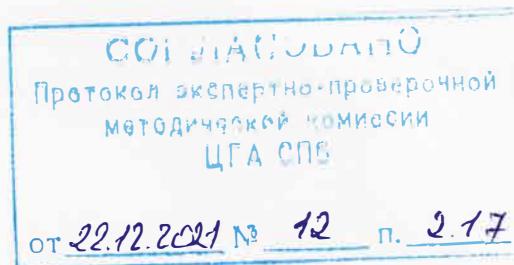
Заведующий архивом

И.Ж.Любимникова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

от 03.12.2021 № 1



**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В
2022 ГОДУ**

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

Заведующий канцелярией

Н.В. Лукина

Заведующий архивом

И.Ж.Любимникова