

СОДЕРЖАНИЕ

01	Ректорат	1
01/1	Ректор	1
01/2	Первый проректор по стратегическому развитию	2
01/3	Проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике	3
01/4	Проректор по научно-исследовательской работе	3
01/5	Проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности	4
02	Учебно-методический департамент	5
02/1	Отдел планирования учебного процесса	6
02/2	Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса	6
02/3	Организационно- методический отдел	9
02/4	Центр инклюзивного образования	10
03	Управление научной работы	11
03/1	Отдел научной работы	11
03/2	Отдел аспирантуры и докторантуры	12
04	Финансовое управление	13
04/1	Отдел по учету доходов	17
04/2	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	17
04/3	Отдел по стипендиальному обеспечению	17
04/4	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	18
05	Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	18
05/1	Отдел воспитания молодежи	19
05/2	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	20
05/3	Отдел творческого развития и корпоративной культуры	21
05/4	Управление проектной деятельности	21
06	Департамент по общим и правовым вопросам	21
06/1	Управление по кадровым и юридическим вопросам	21
06/1.1	Юридический отдел	21
06/1.2	Отдел кадров	23
06/2	Отдел документационного обеспечения	24
06/2.1	Архив	27
06/3	Служба протокола	28
06/4	Сектор охраны труда	28
14	Деканат/институт	30
14/8.1	Спортивный комплекс «Сокол»	33
14/8.1.1	Школа плавания	35
14/8.1.2	Спортивная школа спортивного комплекса «Сокол»	35

14/8.2	Студенческий спортивный клуб «Арслан»	36
15	Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»	36
15/1	Центр разработки цифровых образовательных ресурсов	38
15/2	Центр исследований и разработок в сфере качества	38
15/3	Центр бережливых компетенций	38
15/4	Научно-методический центр сопровождения педработников	38
15/5	Учебно-организационный отдел	39
15/6	Центр развития навыков и профессий	39
15/7	Центр примирительных технологий и общественного воздействия	39
16	Кафедра	39
16/1	Центр развития компетенций «Акмуллинская академия развития детей и семейного образования «Соты»»	41
17	Административно-хозяйственное управление	42
17/1	Служба безопасности	44
17/2	Студенческий городок	45
17/2.1	Сектор по заселению	47
17/3	Отдел эксплуатации зданий и сооружений	47
17/4	Имущественный сектор	48
17/5	Автотранспортная служба	48
17/6	Сектор по организации и контролю ремонтных работ	48
17/7	Служба главного энергетика	49
17/8	Отдел инженерных коммуникаций и водоподготовки зданий и сооружений спортивно-оздоровительного комплекса «Сокол»	49
18	Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	49
18/1	Отдел обслуживания (Библиотека)	51
18/2	Сектор формирования библиотечных ресурсов	51
18/3	Информационно-аналитический отдел	51
18/4	Сектор полиграфии	52
20	Ученый секретарь Ученого совета Университета	52
21	Диссертационный совет	53
24	Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	54
24/1	Отдел разработки и сопровождения электронных систем	54
24/1.1	Сектор информационной безопасности	54
24/1.2	Сектор информационных систем	55
24/2	Управление информационно-технического обеспечения	55
24/2.1	Сектор технической поддержки	55
24/2.2	Сектор телекоммуникаций	56
24/2.3	Сектор системного администрирования	56

24/3	Сектор мультимедийного сопровождения мероприятий	57
27	Управление международных связей	57
27/1	Сектор по внеучебной и визово-регистрационной работе	57
27/2	Отдел международного сотрудничества	59
27/3	Научно-исследовательский центр духовного развития	60
29	Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей	60
30	Первичная профсоюзная организация студентов	61
31	Мобилизационный отдел	62
36	Управление рекрутинга и карьерного развития	64
36/1	Приемная комиссия	65
36/2	Отдел мониторинга показателей деятельности университета	65
36/3	Центр профориентации	65
39	Управление информационной политики	65
45	Колледж	66
46	Социально-образовательный центр «Салихово»	69
47	Управление экономики	71
47/1	Отдел планирования и экономического анализа	71
47/2	Отдел закупок и материально-технического обеспечения	73
49	Центр менеджмента качества	74
50	Башкирский научный центр Российской академии образования	75
51	Научно-исследовательский институт стратегии развития образования	75
54	Проектный офис	76
54/1	Аналитический центр	77
54/1.1	Научно-исследовательская лаборатория проблем социального развития общества	77
55	Технопарк универсальных педагогических компетенций	77
56	Координационный центр по противодействию идеологии терроризма и экстремизма	78

Список сокращений

БГПУ им. М. Акмуллы	Башкирский государственный педагогический университет имени Мифтахетдина Акмуллы
АХУ	Административно-хозяйственное управление
ВиВРР	Внеучебная и визово-регистрационная работа
ВКР	Выпускные квалификационные работы
ВО	высшее образование
ВР	Воспитательная работа
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГВС	Горячее водоснабжение
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГПХ	Гражданско-правового характера
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ДЗН	До замены новыми
ДМН	До минования надобности
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИКЦ	Информационно-консультационный центр
ИНПО	Институт непрерывного профессионального образования
ИП	Инновационные площадки
ИТР	Инженерно-технические работники
МИД	Министерство иностранных дел
МР	Методические рекомендации
НИИ БЖД	Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности
НИОКР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР	Научно-исследовательские работы
НИРС	Научно-исследовательские работы студентов
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОДО	Отдел документационного обеспечения
ОК	Отдел кадров
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
ПДВ	Предельно допустимый выброс
ПП	Профессиональная переподготовка
ППР	Проведение профилактических работ
ППС	профессорско-преподавательский состав
РИД	Результаты интеллектуальной деятельности

РПД	Рабочие программы дисциплин
РСЧС	Российская система чрезвычайных ситуаций
РУМЦ	Ресурсный учебно-методический центр
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
СК	Спортивный комплекс
ФОС	Фонд оценочных средств
СПО	Среднее профессиональное образование
ССК	Студенческий спортивный клуб
СП	Структурные подразделения
СЭЗ	Санитарно эпидемиологическое заключение
ТБ	Техника безопасности
УМД	Учебно-методический департамент
УНР	Управление научной работы
УШОС	Университет Шанхайской организации сотрудничества
ФГБОУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФККО	Федеральный классификационный каталог отходов
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2024 год



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы»
С.Т. Сагитов
 «__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 РЕКТОРАТ				
01/1 Ректор				
01/1-01	Свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложение к лицензии		До ликвидации организации ст. 61, 55	
01/1-02	Приказы и инструктивные письма отраслевых Министерств и ведомств, относящиеся к деятельности Университета. (Копии)		ДМН ст. 26, ст. 156	Подлинники в деле 06/2-01
01/1-03	Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)		ДМН ст.24	
01/1-04	Заключения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), подтверждающие возможность осуществления образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 16	
01/1-05	Учредительные документы (Устав, изменения, дополнения в Устав) Университета		Постоянно ст. 28	

1	2	3	4	5
01/1-06	Нормативные акты РФ о переименовании Университета (положения о правопреемственности, отчеты, справки, заключения)		ДМН ст. 36	
01/1-07	Должностные инструкции сотрудников ректората. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2 – 03
01/1-08	Инструкция по делопроизводству Университета. (Копии)		ДЗН ст. 8	Подлинники в деле 06/2-03 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
01/1-09	Номенклатура дел. (Копия)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11
01/2 Первый проректор по стратегическому развитию				
01/2-01	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ и РБ, относящиеся к деятельности Университета. (Копии)		ДМН ст. 26 ст. 156	Подлинники в деле 06/2-01
01/2-02	Учредительные документы (Устав университета, свидетельства). (Копии)		ДМН ст. 28	Подлинники в деле 01/1-05
01/2-03	Должностные инструкции сотрудников ректората. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2 – 03
01/2-04	Инструкция по делопроизводству Университета. (Копии)		ДЗН ст. 8	Подлинники в деле 06/2-03 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
01/2-05	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве Университета с организациями РФ, РБ и зарубежными организациями и учебными заведениями.		Постоянно ст. 341	
01/2-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
01/2-07	Протоколы заседаний Ученого совета и Ректората Университета. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
01/2-08	Переписка с Российским союзом ректоров		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
01/2-09	Переписка с администрацией городского округа город Уфа и администрацией Кировского района города Уфы		5 лет ЭПК ст. 70	
01/2-10	Номенклатура дел. (Копия)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
01/3 Проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике				
01/3-01	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ и РБ, относящиеся к деятельности Университета. (Копии)		ДМН ст. 26, ст. 156	Подлинники в деле 06/2-01
01/3-02	Протоколы заседаний Ученого совета и Ректората Университета. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
01/3-03	Номенклатура дел. (Копия)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
01/4 Проректор по научно-исследовательской работе				
01/4-01	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ и РБ, относящиеся к деятельности Университета. (Копии)		ДМН ст. 26, ст. 15	Подлинники в деле 06/2-01
01/4-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся вопросов научно-исследовательской работы. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
01/4-03	Протоколы заседаний Ученого совета и Ректората Университета. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03

1	2	3	4	5
01/4-04	Переписка с организациями по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 70	
01/4-05	Номенклатура дел. (Копии)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru обеспечения
01/4-06	Должностные инструкции сотрудников ректората. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2 – 03
01/5 Проректор по экономической и административно-хозяйственной деятельности				
01/5-01	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ и РБ, относящиеся к деятельности Университета. (Копии)		ДМН ст. 2б, ст. 15	Подлинники в деле 06/2-01
01/5-02	Должностные инструкции работников. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2 – 03
01/5-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся вопросов учебно-воспитательной работы. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
01/5-04	Протоколы заседаний Ученого совета и Ректората Университета. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
01/5-05	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18з	
01/5-06	Отчеты по экономической деятельности университета		Постоянно ст. 210	
01/5-07	Переписка с учреждениями, организациями по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса		3 года ст. 68 *	

1	2	3	4	5
01/5-08	Номенклатура дел. (Копии)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электр. виде на сайте: www.bspu.ru
02 Учебно-методический департамент				
02-01	Нормативно-методические документы (положение об учебно-методическом департаменте, должностные инструкции сотрудников департамента). (Копии)		ДЗН ст. 33, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
02-02	Локальные нормативные документы по планированию и организации учебного процесса. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-05
02-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся вопросов учебной работы. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
02-04	Протоколы ученого совета университета, Ректората		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
02-05	Годовые планы и отчеты работы факультетов, институтов, колледжа по учебно-методической деятельности		1 год ст. 202, 215	в электронном виде
02-06	Журнал регистрации внутренней исходящей документации		5 лет ст. 182г	в электронном виде
02-07	Журнал регистрации заявлений претендентов на замещение вакантных должностей ИПС		5 лет ст. 182г	электронном виде
02-08	Журнал регистрации заявлений студентов о переводе на бюджет		5 лет ст. 182г	в электронном виде
02-09	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 а, в	
02-10	Номенклатура дел. (Копии)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru

1	2	3	4	5
02-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
02-12	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
02-13	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
02/1 Отдел планирования учебного процесса				
02/1-01	Утвержденные учебные планы по реализуемым ОПОП ВО, в т.ч. индивидуальные учебные планы		ДЗН ст. 273*	актуальные планы на сайте www.bspu.ru
02/1-02	Рабочие учебные планы по ОПОП ВО		ДЗН ст. 273*	
02/1-03	Календарные учебные графики по ОПОП ВО		1 год ст. 495	Копии на сайте www.bspu.ru
02/1-04	Документы по штатному расписанию кафедр, колледжа (индивидуальный план работы кафедры, тарификационная нагрузка колледжа (копия), представления на изменение штатного расписания кафедр, представления на изменение тарификационной нагрузки колледжа)		ДМН ст. 41	
02/1-05	Документы по изменению нагрузки ППС кафедр, колледжа в течение учебного года (представления)		10 лет ст. 682*	
02/1-06	Утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по ОПОП ВО.		1 год ст. 495	Расписание - на странице ЭИОС Университета в разделе «Расписание» http://asu.bspu.ru/Rasp/
02/2 Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса				
02/2-01	Сведения об обучающихся университета по ОПОП ВО (электронная база данных)		Постоянно	Автоматизированная система «Деканат»
02/2-02	Сведения об обучающихся университета по ОПОП СПО (электронная база данных)		Постоянно	Автоматизированная система «Деканат»

1	2	3	4	5
02/2-03	Журнал регистрации заявлений студентов (ВО, СПО)		5 лет ст. 182е	в электронном виде
02/2-04	Приказы по личному составу студентов по ОПОП ВО		50 лет ЭПК ст. 434а	
02/2-05	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по ОПОП ВО		Постоянно ст. 182а	в электронном виде
02/2-06	Приказы по личному составу студентов по ОПОП СПО		50 лет ст. 434а	
02/2-07	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по ОПОП СПО		Постоянно ст. 182а	в электронном виде
02/2-08	Распоряжения о создании комиссий по ликвидации академической задолженности студентов по ОПОП ВО, СПО. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-08
02/2-09	Утвержденные учебные планы по реализуемым ОПОП СПО, в т.ч. индивидуальные учебные планы		ДЗН ст. 273*	С передачей в архив, актуальные планы на сайте www.bspu.ru
02/2-10	Календарные учебные графики по ОПОП СПО		1 год ст. 495	Копии на сайте www.bspu.ru
02/2-11	Утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по ОПОП СПО. (Копии)		1 год ст. 495	Подлинники в деле 45-27
02/2-12	Журнал регистрации выдачи бланков студенческих билетов для студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования.		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
02/2-13	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования.		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
02/2-14	Журнал регистрации выдачи бланков студенческих билетов для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
02/2-15	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
02/2-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений аспирантам		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
02/2-17	Журнал регистрации заявлений, первичных документов (оснований), принятых для выдачи дубликатов дипломов и приложений к диплому о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.		5 лет ст. 182г	в электронном виде
02/2-18	Книга регистрации дипломов и приложений к ним (в том числе дубликатов дипломов и приложений) государственного образца о среднем профессиональном образовании		50 лет ст. 492*	
02/2-19	Книга регистрации дипломов и приложений к ним (в том числе дубликатов дипломов и приложений) государственного образца о высшем образовании. в т.ч. по аспирантуре		50 лет ст. 492*	
02/2-20	Приказы о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04
02/2-21	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.		50 лет ст. 492*	
02/2-22	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов бакалавра и приложений к ним.		50 лет ст. 492*	
02/2-23	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов специалиста и приложений к ним.		50 лет ст. 492*	
02/2-24	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов магистра и приложений к ним.		50 лет ст. 492*	
02/2-25	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним		50 лет ст. 492*	
02/2-26	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (установленный образец).		3 года ст. 183в	

1	2	3	4	5
02/2-27	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (установленный образец).		50 лет ст. 492*	
02/2-29	Акты списания бланков. (Копии)		3 года ст. 162	Подлинники в деле 04-23
02/2-30	Акты приема передачи от институтов, факультетов, аспирантуры, колледжа документов государственного образца о высшем образовании и о среднем профессиональном образовании для хранения до востребования и акты передачи в архив.		Постоянно ст. 170	
02/2-31	Отчет в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».		ДМН ст. 338	в электронном виде
02/2-32	Зачетные и экзаменационные ведомости по ОПОП ВО. автоматизированная система «Ведомости кафедры», сайт ved.bspu.ru		5 лет ст. 508*	Распечатанные и подписанные в деле 14-15
02/2-33	Зачетные и экзаменационные ведомости по ОПОП СПО. Автоматизированная система «Ведомости колледж»		5 лет ст. 508*	Распечатанные и подписанные в деле 45-20
02/3 Организационно- методический отдел				
02/3-01	Приказы о составе Государственных экзаменационных комиссий (по программам СПО и ВО). (Копии)		ДМН ст. 19а	Оригиналы в делах 06/2-04
02/3-02	Приказы, документы об утверждении председателей ГЭК в Минобрнауки России, Минпросвещения России		ДМН ст. 19а	
02/3-03	Утвержденные расписания работы Государственных экзаменационных комиссий по ОПОП ВО, ОПОП СПО.		1 год ст. 495	
02/3-04	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий		5 лет ст. 472*	

1	2	3	4	5
02/3-05	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов по ОПОП ВО		Постоянно ст. 19а	
02/3-06	Журнал регистрации приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов по ОПОП ВО		Постоянно ст. 182а	в электронном виде
02/3-07	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов по ОПОП СПО		Постоянно ст. 19а	
02/3-08	Журнал регистрации приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов по ОПОП СПО		Постоянно ст. 182а	в электронном виде
02/3-09	Приказы о направлении студентов по профильным организациям по ОПОП ВО		50 лет ст. 434а	
02/3-10	Журнал регистрации приказов о направлении студентов по профильным организациям по ОПОП ВО		50 лет ст. 182б	в электронном виде
02/3-11	Приказы о направлении студентов по профильным организациям по ОПОП СПО		50 лет ст. 434а	
02/3-12	Журнал регистрации о направлении студентов по профильным организациям по ОПОП СПО		50 лет ст. 182б	в электронном виде
02/3-13	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02/3-14	Журнал регистрации договоров о практической подготовке обучающихся		5 лет ст. 292е	в электронном виде
02/4 Центр инклюзивного образования				
02/4-01	Сведения о студентах по ОПОП ВО, СПО с инвалидностью и/или ОВЗ		5 лет	в электронном виде
02/4-02	Планы мероприятий («дорожных карт») и отчеты совместной работы с РУМЦ		1 год ст. 202, 215	в электронном виде

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

03 Управление научной работы				
03-01	Положение об Управлении научной работы и отделах. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
03-02	Должностные инструкции сотрудников управления научной работы. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2-03
03-03	Номенклатура дел. (Копия)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
03-04	Журнал регистрации внутренней переписки		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
03-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
03-06	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
03-07	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
03/1 Отдел научной работы				
03/1-01	Положение об Управлении научной работы и отделах. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
03/1-02	Должностные инструкции сотрудников управления научной работы. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2-03
03/1-03	Приказы и распоряжения по вопросам научно-исследовательской деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
03/1-04	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст. 70	
03/1-05	Планы работ научно-исследовательских, научно-образовательных лабораторий/центров		5 лет ЭПК ст. 200	
03/1-06	Отчеты научно-исследовательских, научно-образовательных лабораторий/центров		Постоянно ст. 530*	

1	2	3	4	5
03/1-07	Годовые планы кафедр по научно-исследовательской работе.		1 год ст. 202	
03/1-08	Годовые отчеты кафедр по научно-исследовательской работе.		1 год ст. 215	
03/1-09	Годовой отчет по научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 530*	В электронном виде
03/1-10	Отчеты по договорам и грантам		5 лет ст. 214	В электронном виде
03/1-11	Инновационные площадки (Приказы и договоры о создании и ликвидации ИП)		5 лет ст. 18**	
03/1-12	Именные стипендии (списки именных стипендиатов)		5 лет ст. 496*	
03/2 Отдел аспирантуры и докторантуры				
03/2-01	Приказы и распоряжения ректора по вопросам аспирантуры. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
03/2-02	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		Постоянно ст. 608*	
03/2-03	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		10 лет ст. 485	
03/2-04	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292е	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03/2-05	Документы по приему в аспирантуру		Постоянно ст. 606 *	
03/2-06	Годовой статистический отчет (Ф1-НК)		Постоянно ст. 335	В электронном виде
03/2-07	Личные дела аспирантов, докторантов и соискателей		50 лет ЭПК ст. 489а*	
03/2-08	Учебные планы по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров		5 лет ст. 478	На сайте www.bspu.ru
03/2-09	Федеральные образовательные государственные образовательные стандарты и Федеральные государственные требования. (Копии)		ДЗН ст. 8б	На сайте www.bspu.ru
03/2-10	Журнал регистрации и выдачи справок о сданных кандидатских экзаменах		3 года ст. 183в	
03/2-11	Журнал регистрации справок-вызовов аспирантам		3 года ст. 183в	

1	2	3	4	5
03/2-12	Журнал регистрации и выдачи справок аспирантам и соискателям		3 года ст. 183в	
03/2-13	Протоколы заседаний ГЭК по программам подготовки научно-педагогических кадров		Постоянно ст. 485*	
03/2-14	Положение о деятельности в области подготовки научных и научно-педагогических кадров. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
03/2-15	Аттестационные ведомости		5 лет ст. 487	
04 Финансовое управление				
04-01	Инструктивно-методические распоряжения вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, нормативные акты. (Копии)		5 лет ЭПК ст. 156	
04-02	Устав Университета. (Копии)		ДМН ст. 28	Подлинники в деле 01/1-05
04-03	Положение об Управлении работы в отделах. (Копии)		ДЗН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
04-04	Должностные инструкции сотрудников управления. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2-03
04-05	Приказы и распоряжения ректора университета (по основной деятельности, по личному составу сотрудников, студентов, о командировании). (Копии)		ДМН ст. 19а ст. 434а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08, 06/1.2-01
04-06	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов		Постоянно ст. 271	
04-07	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 269а	
04-08	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам		5 лет ст. 270	
04-09	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст. 264	После завершения взаиморасчета

1	2	3	4	5
04-10	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженностях, недостачах, растратах и хищениях		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
04-11	Документы (заявки, акты, справки) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 лет ст. 257	
04-12	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		5 лет ст. 255	
04-13	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст. 11	
04-14	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)		5 лет ст. 285 а	
04-15	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности		5 лет ст. 552, 537	После истечения срока действия договора
04-16	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.147, 148	По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
04-17	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 267	После замены новыми
04-18	Отчеты, документы и специализированные формы-месячные		1 год ст. 272в	
04-19	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных конверсионных операций, операций с грантами		Постоянно	
04-20	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки		10 лет ст. 578*	
04-21	Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним) – годовые		Постоянно ст.268а, 269а	
04-22	Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним) – квартальные		5 лет ст. 268б, 269 б	

1	2	3	4	5
04-23	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журнала-ордера, разработочные таблицы и другие регистры)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
04-24	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-25	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий гонораров, материальной помощи и других выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	
04-26	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст. 312	
04-27	Гарантийные письма		5 лет ст. 110	
04-28	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате		Постоянно ст. 293,	
04-29	Документы об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет ст. 299, 300	

1	2	3	4	5
04-30	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 298	
04-31	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280	После замены новыми
04-32	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		5 лет ст. 300	
04-33	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
04-34	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ст. 303	
04-35	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным или другим сборам		5 лет ст. 314	
04-36	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет ст. 328	
04-37	Программы, переписка руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		5 лет ст. 291	
04-38	Заказы на бланки учета и отчетности		3 года ст. 270	
04-39	1)Документы (счета, справки) по финансовым вопросам благотворительной деятельности 2)Отчеты		1) 5 лет ст. 265 2)Постоянно	
04-40	Паспорта сделок		15 лет ЭПК ст.102	
04-41	Книги учета расчетов с организациями		5 лет ст. 292б	
04-42	Книги учета договоров		5 лет ст. 292е	

1	2	3	4	5
04-43	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 292д	
04-44	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 292в	
04-45	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
04-46	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
04-47	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст.423б	
04/1 Отдел по учету доходов				
04/1-01	Приказы ректора по Университету (по личному составу студентов, о стоимости обучения). (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04
04/1-02	Сверка контингента студентов по дневному и заочному обучению		5 лет	
04/1-03	Положение о работе отдела. (Копии)		ДМН ст. 33б	Подлинники в деле 06/1.1-04
04/1-04	Должностные инструкции сотрудников. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2–03
04/2 Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда				
04/2-01	Приказы о премировании работников. (Копии)		ДЗН ст. 294б	Подлинники в деле 06/1.2-01
04/2-02	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		50 лет ст. 308 а, б	
04/2-03	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
04/2-04	Исполнительные листы работников		5 лет ст. 299	После исполнения
04/2-05	Положение о работе отдела. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
04/3 Отдел по стипендиальному обеспечению				
04/3-01	Приказы ректора по личному составу студентов. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04
04/3-02	Приказы о назначении студентам стипендий.		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04

1	2	3	4	5
04/3-03	Заявления студентов на получение материальной помощи		5 лет ст. 298	
04/3-04	Положение о работе отдела. (Копии)		ДЗН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1–04
04/3-05	Должностные инструкции сотрудников. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2–03
04/4 Отдел по учету основных средств и материальных запасов				
04/4-01	Документы (протоколы, акты, заключения, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст. 323	
04/4-02	Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
04/4-03	Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
04/4-04	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
04/4-05	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
04/4-06	Образцы подписей материально-ответственных лиц		5 лет ст. 281	После смены материально ответственного лица
04/4-07	Положение о работе отдела. (Копии)		ДМН ст. 336	Подлинники в деле 06/1.1–04
04/4-08	Должностные инструкции сотрудников. (Копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2–03
05 Департамент по воспитательной работе и молодежной политике				
05-01	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Департамента (положения, должностные инструкции. (Копии)		ДМН ст. 33, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.1-04, 06/1.2–03

1	2	3	4	5
05-02	Номенклатура дел. (Копии)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
05-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров касающиеся работы Департамента. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08 В электронном виде В системе электронного документооборота «Тезис»
05-04	Планы работы Департамента, решения Ученого совета и ректората университета. (Копии)		ДМН ст. 202	Подлинники в делах 20-08
05-05	Календарные планы работ факультетов/институтов/Колледжа по ВР		1 год ст.202	
05-06	Переписка с действующими организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
05-07	Журнал регистрации исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 182г	
05-08	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	При условии проведения проверки
05-09	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
05-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
05-11	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
05/1 Отдел воспитания молодежи				
05/1-01	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Совета обучающихся (Положение о Совете, Студенческих советов, план работы, протоколы)		ДМН ст. 3	

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

05/1-02	Нормативные акты и иная документация, касающаяся развития гражданско-патриотического воспитания молодежи; профилактики экстремизма и терроризма в университете		ДМН ст. 3	
05/2 Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся				
05/2-01	Документация касающаяся деятельности по учету и социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		ДЗН ст. 622 5 лет ст. 621	После прекращения страховых выплат
05/2-02	Документация касающаяся деятельности по учету детей с инвалидностью		ДЗН ст. 622 5 лет ст. 621	После прекращения страховых выплат
05/2-03	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по адаптации и психологической поддержке обучающихся.		5 лет ЭПК ст. 156	
05/2-04	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по организации диагностирования, медицинского обеспечения и оздоровления обучающихся.		5 лет ЭПК ст. 156	
05/2-05	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по стипендиальному обеспечению обучающихся		ДМН ст. 36	
05/2-06	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности студенческих советов общежитий (Положение, права и обязанности, планы работы/итоги деятельности)		ДЗН ст. 86	
05/2-07	Акты нарушений проживающими требований нормативных документов		3 года ст. 859*	
05/2-08	Протокол заседаний Совета студенческого городка		5 лет ст. 183	

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

05/3 Отдел творческого развития и корпоративной культуры				
05/3-01	Документация касающаяся деятельности творческих коллективов (Состав, график работы, сценарии)		3 года ст. 50	
05/3-02	Документация касающаяся деятельности студенческого креатив-центра (Положение, состав)		ДМН ст. 33б	
05/3-03	Документация касающаяся деятельности студенческого креатив-центра (План/итоги работы)		1 год ст. 202, 215	
05/4 Управление проектной деятельности				
05/4-01	Положение об Управлении проектной деятельности. Второй учтённый экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
05/4-02	План работы Управления.		1 год ст. 202	
06 Департамент по общим и правовым вопросам				
06/1 Управление по кадровым и юридическим вопросам				
06/1.1 Юридический отдел				
06/1.1 - 01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности отдела. (Копии)		ДМН ст. 26, ст. 15б	Подлинники в деле 06/2-01
06/1.1 - 02	Приказы и распоряжения ректора по университету. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
06/1.1 -03	Копии уставных документов университета (устав, дополнения и изменения в устав)		ДЗН ст. 28	Оригиналы в деле 01/1-05
06/1.1 -04	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 33	
06/1.1 -05	Локальные нормативные акты по образовательной, научной, социально-воспитательной, трудовой и иной деятельности университета		Постоянно ст. 394	

1	2	3	4	5
06/1.1 -06	Копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации		ДМН ст. 61	Оригиналы в деле 01/1-01
06/1.1 -07	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения). (Копии)		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу. Подлинники хранятся в судебных делах
06/1.1 -08	Материалы служебных проверок (объяснительные, приказ о создании комиссий, заключения по результатам проверки, решения)		5 лет ст. 434в	
06/1.1- 09	Паспорт юридического отдела (приказ о создании отдела, положение об отделе Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		Постоянно ст. 33а ДМН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2-03
06/1.1- 10	Документы по внутреннему и внешнему аудитам (планы, отчеты) (копии)		5 лет ст. 284, 285, 286	Подлинники в деле 49-04
06/1.1- 11	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений)		10 лет ст. 149	
06/1.1- 12	Журнал учета проверок юридического лица органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
06/1.1-13	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами		5 лет ст. 292е	Электронный документ
06/1.1- 14	Журнал регистрации договоров и соглашений о сотрудничестве		5 лет ст. 292е	Электронный документ
06/1.1-15/1	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров, (по которым Университет выступает стороной, принимающей платежи)		5 лет ст. 292е	Электронный документ

1	2	3	4	5
06/1.1 -15/2	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров, (по которым Университет выступает стороной, отправляющей платежи)		5 лет ст. 292е	Электронный документ
06/1.1 -15/4	Журнал регистрации локальных нормативных актов Университета		5 лет ст. 183 ж	Электронный документ
06/1.1 - 16	Журнал регистрации положений о структурных подразделениях Университета		5 лет ст. 183 ж	Электронный документ
06/1.2 Отдел кадров				
06/1.2 - 01	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перевод, увольнение; совместительство; изменение фамилии/учетных данных; поощрения, награждения; оплата труда, премирование; доплаты, выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434а	
06/1.2 - 02	Приказы о предоставлении отпусков и дисциплинарных взысканиях (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, дополнительные отпуска)		5 лет ст. 434б, 3 года ст. 434д	
06/1.2-03	Должностные инструкции		50 лет ст. 443	
06/1.2 – 04	Положение об отделе кадров. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
06/1.2 – 05	Личные дела сотрудников		50 лет ЭПК ст. 445	
06/1.2-06	Личные дела профессорско-преподавательского состава Университета, которые имеют ученую степень и звание или опубликованные научные работы		Постоянно ст. 640*	
06/1.2 – 07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них профессорско-преподавательского состава и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работников Университета		50 лет ст. 463в	

1	2	3	4	5
06/1.2-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работников колледжа		50 лет ст. 463в	
06/1.2 – 09	Личные карточки работников формы Т2		50 лет ЭПК ст. 444	
06/1.2 – 10	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу		Постоянно ст. 182а	
06/1.2-11	Журнал регистрации отпусков и дисциплинарных взысканий		5 лет ст. 463ж	
06/1.2 – 12	Журнал регистрации должностных инструкций		ДМН ст. 971*	
06/1.2 – 13	Журнал регистрации трудовых договоров работников Университета		50 лет ст. 463б	После окончания срока действия последнего договора
06/1.2 – 14	Журнал регистрации дополнительных соглашений работников Университета		50 лет ст. 463	
06/1.2 – 15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
06/1.2 – 16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
06/1.2 – 17	Книга учёта личных дел работников университета и профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 463б	После увольнения сотрудников
06/1.2 – 18	Книга учета выдачи справок о стаже работы и месте работы		5 лет ст. 463д	
06/1.2 -19	Копии приказов по личному составу (с основаниями)		ДМН ст. 434	Подлинники в деле 06/1.2 - 01
06/1.2 – 20	Копии приказов о работе на условиях почасовой оплаты труда и о доплатах (с основаниями)		ДМН ст. 434	Подлинники в деле 06/1.2 - 01
06/1.2 – 21	Копии приказов о предоставлении отпусков (с основаниями)		ДМН ст. 434	Подлинники в деле 06/1.2 - 01
06/1.2-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года ст. 172в	
06/1.2 – 23	Переписка с действующими учреждениями и организациями по кадровым вопросам (внешняя переписка)		3 года ст. 455	
06/2. Отдел документационного обеспечения				
06/2-01	Приказы и инструктивные письма Министерств РФ, относящиеся к деятельности		Постоянно ст. 26, ст. 15б	В электронном виде

1	2	3	4	5
	Университета. Электронные документы			
06/2-02	Нормативно-методические документы структурного подразделения (положение должностные инструкции). Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33 50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04, в деле 06/1.2-03
06/2-03	Действующие нормативные документы по деятельности СП (инструкции, разработанные ОДО)		Постоянно ст. 8а	
06/2-04	Приказы ректора по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 19а	
06/2-05	Приказы УНР		Постоянно ст. 19а	
06/2-06	Приказы по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей		50 лет ст. 434а	
06/2-07	Приказы о командировании студентов		5 лет ст. 434 г	
06/2-08	Распоряжения ректора по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 19а	
06/2-09	Документы по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в Минпросвещения РФ (копии)		ДМН ст. 46	Подлинники в СП
06/2-10	Документы (письма, приложения, справки), направляемые в сторонние организации (копии) (01 – Отдела эксплуатации зданий и сооружений; 02 - Управления бухгалтерского учета и финансового контроля; 03 – Прочие)		ДМН ст. 47 ст. 264	Подлинники в деле 04-15
06/2-11	Номенклатуры дел Университета		Постоянно ст. 157	
06/2-12	Доверенности на административно-хозяйственную деятельность. (Копии)		ДМН ст. 36	Подлинники в деле 04-24
06/2-13	Представления (служебные записки структурных подразделений руководству)		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный документ
06/2-14	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений)		10 лет ст. 149	Электронный документ

1	2	3	4	5
06/2-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 182а	Электронный документ
06/2-16	Журнал приказов УНР		Постоянно ст. 182а	Электронный документ
06/2-17	Журнал регистрации распоряжений ректора по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 182а	Электронный документ
06/2-18	Журнал регистрации копий документов по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в Минпросвещения РФ		5 лет ст. 182г	Электронный документ
06/2-19	Журнал регистрации копий документов по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в сторонние организации.		5 лет ст. 182г	Электронный документ
06/2-20	Журнал регистрации документов (письма, заявления, справки), получаемые от сотрудников Университета.		5 лет ст. 182г	Электронный документ
06/2-21	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е	Электронный документ
06/2-22	Журнал регистрации копий доверенностей.		5 лет ст. 292д	Электронный документ
06/2-23	Журнал регистрации приказов о командировании студентов		Постоянно ст. 182а	Электронный документ
06/2-24	Журнал регистрации входящих документов для служебного пользования		ст. 182г	Срок хранения – по решению ЭК
06/2-25	Журнал выдачи бланков официальных писем		3 года ст.183ж	
06/2-26	Журнал выдачи бланков: «Почётная грамота», «Благодарность», «Благодарственное письмо»		5 лет ст.183в	
06/2-27	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	Электронный документ

1	2	3	4	5
06/2-28	Положения о структурных подразделениях. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
06/2-29	Должностные инструкции сотрудников отдела. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
06/2-30	Журнал выдачи нагрудного знака им.М. Акмуллы		50 лет ст. 502	
06/2.1 Архив				
06/2.1-01	Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, регулирующие работу архива		ДМН ст. 16	Электронные документы
06/2.1-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорт архива, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	
06/2.1-03	Сводные описи дел для временного хранения (свыше 10 лет)		3 года ст. 172в	После уничтожения дел
06/2.1-04	Сводные описи личных дел сотрудников университета		50 лет ст. 172б	
06/2.1-05	Сводные описи личных дел студентов		50 лет ст. 172б	
06/2.1-06	Сводные описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172а	
06/2.1-07	Книга выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 183д	После возвращения дел
06/2.1-08	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	Электронный документ
06/2.1-09	Журнал регистрации справок, выданных в ответ на запросы действующих учреждений и организаций		5 лет ст. 177	Электронный документ
06/2.1-10	Описи дел структурных подразделений переданных в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
06/2.1-11	Копии выданных справок и ответов на запросы граждан		5 лет ст. 178	

1	2	3	4	5
06/2.1–12	Копии выданных ответов на запросы организаций		5 лет ст. 178	
06/2.1–13	Журнал учета температурно-влажностного режима		1 года ст. 183е	
06/2.1-14	Положение о работе архива. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
06/3 Служба протокола				
06/3-01	Инструкция по делопроизводству Университета		постоянно ст. 8б	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
06/3-02	Номенклатура дел службы протокола		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
06/3-03	Протоколы заседаний Ректората Университета.		Постоянно ст. 18д	
06/3-04	Положение о работе отдела. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
06/3-05	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
06/4 Сектор охраны труда				
06/4-01	Положения о работе отделов. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33б	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
06/4-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
06/4-03	Приказы и распоряжения по охране труда		5лет ст. 19б	
06/4-04	Служебные записки, представления по охране труда		5 лет ст. 409	
06/4-05	Переписки с организациями по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
06/4-06	Предписания по охране труда		5 лет ст.140	
06/4-07	Акты проверок состояния охраны труда в подразделениях		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
06/4-08	Документы (акты, заключения, предписания, постановления), проверок контролирующих органов		10 лет ст. 141б	
06/4-09	План мероприятий по охране труда (соглашение)		5 лет ЭПК ст. 200	
06/4-10	Документы по обучению по охране труда сотрудников Протоколы обучения по охране труда		5 лет ст. 421 ст. 422	
06/4-11	Документы по специальной оценке условий труда		45 лет ст. 407	при тяжелых, вредных опасных условиях труда - 50 лет
06/4-12	Документы о проведении медицинских осмотров: 1)Заключительные акты. Графики, переписка.		3 года ст. 635	Заключительные акты медосмотров работников выполняющие работы с вредными и опасными условиями труда – 50лет
06/4-13	Документы по расследованию несчастных случаев, авариях, производственных травмах		45 лет ст. 425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
06/4-14	Документы по выдачи СИЗ: Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 426 б	
06/4-15	Инструкции по охране труда		1 год ст. 8а	После замены новыми
06/4-16	Положения, программы по деятельности охраны труда		1 год ст. 8а	После замены новыми
06/4-17	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		45лет ст. 424	
06/4-18	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		45 лет ст. 424	

1	2	3	4	5
06/4-19	Журнал регистрации выдачи материалов по охране труда		5 лет ст. 423б	
06/4-20	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 423б	
06/4-21	Журнал учета прохождения медицинского осмотра		3 года ст. 635	
06/4-22	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
06/4-23	Наряды-допуски на производство работ, на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год ст. 415	1) после закрытия нарядов допусков-1 год 2) при авариях, несчастных случаях – 45 лет
06/4-24	Журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности		1 год ст. 41б	1).после закрытия нарядов допусков-1 год 2).при авариях, несчастных случаях – 45 лет
06/4-25	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда (оценка профрисков)		5 лет ст. 409	
06/4-26	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	На ДОПВ
06/4-27	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
14 Деканат/институт				
14-01	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии, в т.ч. в электронном виде)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
14-02	Протоколы заседаний Ученого совета Университета и ректората. (Копии)		ДЗН ст. 18б	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
14-03	Протоколы заседаний Ученого совета факультета (института)		Постоянно ст. 18д	
14-04	Годовые планы и отчеты работы факультета (института) по направлениям деятельности. (Копии)		1 год ст. 202, 215	Подлинники в делах 02-05

1	2	3	4	5
14-05	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий, отчеты). (Копии)		ДМН ст. 283	Подлинники в деле 49-04
14-06	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов. (Копии)		ДМН ст. 434а	Подлинники в деле 02/2-06
14-07	Приказы о направлении студентов по профильным организациям. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04
14-08	Личные дела студентов, в т.ч. учебные карточки студентов		50 лет ст. 489*	
14-09	Сведения об обучающихся студентах, в том числе иностранных, студентов-инвалидов, с ОВЗ (в электронном виде)		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	В информационной системе «Деканат»
14-10	Зачетные книжки студентов		До востребования ст. 449	
14-11	Учебные планы и календарные учебные графики по направлениям и специальностям факультета (института), в т.ч. индивидуальные учебные планы. (Копии)		ДЗН ст. 273*	планы на сайте www.bspu.ru
14-12	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям факультета (института). (Копии)		ДЗН ст. 273*	Подлинники в делах 02/1-02
14-13	Протоколы выбора студентами дисциплин по выбору, профиля подготовки, факультативов, в т.ч. листы голосования.		5 лет ст. 18з	
14-14	Расписание аудиторных занятий, промежуточной аттестации. (Копии)		1 год ст. 495	Подлинники в деле 02/1-06
14-15	Электронные ведомости. Ведомости промежуточной аттестации		5 лет ст. 508*	Автоматизированная система «Электронные ведомости»
14-16	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета/института, включая первичные документы претендентов (копии, допускается в электронном виде)		5 лет ст. 495*	Подлинники В деле 05/2-05

1	2	3	4	5
14-17	Журналы учета посещаемости студентами занятий		5 лет ст. 493*	
14-18	Электронные портфолио студентов (в т.ч. научные статьи, дипломы выставок, олимпиад, патенты, курсовые работы и проекты, отчетность по практике)		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	Личный кабинет студента На сайте https://asu.bspu.ru/
14-19	Утвержденное расписание ГИА. (Копии)		1 год ст. 495	Подлинники в делах 02/3-03
14-20	Документы государственной итоговой аттестации (программы, приказы, отчеты, ведомости, протоколы, результаты проверки на объем заимствований). (Копии)		5 лет ст. 487	
14-21	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 485*	
14-22	Журнал регистрации медицинских справок		5 лет ст. 619	После окончания учебного заведения
14-23	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
14-24	Журнал регистрации и выдачи студентам справок-вызовов		3 года ст. 183ж	После уничтожения бланков
14-25	Журнал регистрации и выдачи справок по месту требования, в пенсионный фонд и пр.		5 лет ст. 177	
14-26	Журнал регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 лет ст. 177	
14-27	Журнал регистрации заявлений студентов на назначение государственной социальной стипендии		5 лет ст. 182е	
14-28	Журнал регистрации инструктажей с обучающимися		45 лет ст. 423а	
14-29	Журнал учета противопожарных инструктажей для работников		3 года ст. 613	
14-30	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		5 лет ст. 429	

1	2	3	4	5
14-31	Журнал регистрации исходящей и входящей документации (служебные записки и представления)		5 лет ст. 182г	
14-32	Номенклатуры дел факультетов (институтов). (Копии)		ДЗН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11
14-33	Акты приема-передачи дел		Постоянно ст. 170	
14-34	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172	После утверждения (согласования) описей
14-35	Положения о структурном подразделении. Второй учтенный экземпляр.		ДМН ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14-36	Должностные инструкции сотрудников деканата. Второй учтенный экземпляр.		ДЗН ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
14-37	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
14-38	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
14/8.1 Спортивный комплекс «Сокол»				
14/8.1-01	Постановления о санитарных нормах и правилах Министерства здравоохранения РФ, касающиеся деятельности плавательных бассейнов. Электронные документы.		ДМН ст. 26	
14/8.1-02	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности СК «Сокол». (Копии)		ДЗН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
14/8.1-03	Действующие нормативные документы СК «Сокол» (правила внутреннего распорядка для посетителей, инструкции правил поведения учебно-тренировочных занятий для тренеров-преподавателей, старших групп).		Постоянно ст. 8	
14/8.1-04	Представления (служебные записки) СК «Сокол»		5 лет ст. 47	

1	2	3	4	5
14/8.1-05	Договоры на предоставление услуг населению		50 лет ст. 301	
14/8.1-06	Договоры на предоставление услуг организациям		5 лет ЭПК ст. 11	
14/8.1-07	Договора на предоставление услуг парковки автотранспортного средства населению (ул. С.Перовской, 40)		5 лет ЭПК ст. 11	
14/8.1-08	Входящая корреспонденция от организаций по вопросам оказания услуг		5 лет ст. 290	
14/8.1-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
14/8.1-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
14/8.1-11	Акты о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений; о состоянии здания; о нарушении правил внутреннего распорядка; приема-передачи; о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств);		5 лет ЭПК ст. 429	
14/8.1-12	Журнал инструктажа по ТБ при проведении учебно-тренировочных занятий		45 лет ст.423а	
14/8.1-13	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
14/8.1-14	Положение о работе СК «Сокол». Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14/8.1-15	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
14/8.1-16	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
14/8.1-17	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
14/8.1-18	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	

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

14/8.1.1 Школа плавания				
14/8.2-01	Действующие нормативные документы (программа плавательной подготовки по виду спорта плавание, программа спортивных мероприятий, положение о спортивных мероприятиях)		Постоянно ст. 50	
14/8.2-02	Планы мероприятий по отдельным направлениям		5 лет ЭПК ст. 201	
14/8.2-03	Графики работы школы, планы, расписания занятий		1 год ст. 495	
14/8.2-04	Приказы и распоряжения СК «Сокол», касающиеся деятельности школы плавания		5 лет ст. 196	
14/8.2-05	Итоговые протоколы соревнований и проведения соревнований		Постоянно ст. 50	
14/8.2-06	Протоколы заседаний педагогических (тренерских) советов		Постоянно ст. 18в	
14/8.2-07	Контрольно-переводные экзамены		5 лет ст. 487	
14/8.2-08	Личные дела учащихся (анкеты, заявления).		5 лет ст. 489*	
14/8.2-09	Положение о работе отдела. Второй учтенный экземпляр		ДМН ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14/8.1.2 Спортивная школа спортивного комплекса «Сокол»				
14/8.1.2-01	Положение о работе отдела. Второй учтенный экземпляр		ДМН ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14/8.1.2-02	Положение о работе СК «Сокол». Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14/8.1.2-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
14/8.1.2-04	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
14/8.1.2-05	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
14/8.2 Студенческий спортивный клуб «Арслан»				
14/8.2-01	Приказы и распоряжения ректора/проректора, касающиеся деятельности ССК «Арслан». (Копии)		ДЗН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
14/8.2-02	Представления (служебные записки) ССК «Арслан»		5 лет ст. 47	
14/8.2-03	Входящая корреспонденция от организаций по вопросам оказания услуг		5 лет ст. 290	
14/8.2-04	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
14/8.2-05	Положение о работе ССК «Арслан». (Копии)		ДМН ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
14/8.2-06	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр или копия		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
14/8.2-07	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
14/8.2-08	ГПХ договора об оказании услуг с тренерским составом		5 лет ЭПК ст. 11	
14/8.2-09	Договора об оказании услуг сторонним организациям		5 лет ЭПК ст. 11	
15. Институт непрерывного профессионального образования «Вектор развития»				
15-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров относительно деятельности ИНПО. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
15-02	Должностные инструкции работников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15-03	Приказы по программам дополнительного образования ИНПО.		постоянно ст. 19а	
15-04	Концепция развития ИНПО		Постоянно ст. 190	

1	2	3	4	5
15-05	Переписка со структурными подразделениями Университета по вопросам работы института (письма, представления)		5 лет ЭПК ст. 70	
15-06	Сведения о деятельности ИНПО (отчеты 1-ПК, мониторинг и др.)		1 год ст. 215	
15-07	Планы и отчеты ИНПО		1 год ст. 202, 215	
15-08	Исходящая корреспонденция (переписка со сторонними организациями по основной деятельности ИНПО)		5 лет ЭПК ст. 70	
15-09	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
15-10	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении к уничтожению		3 года ст. 172в	
15-11	Документы по дополнительной образовательной программе (приказы, сметы, отчеты). (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04
15-12	Журнал регистрации договоров слушателей ИНПО		5 лет ст. 292е	
15-13	Журнал выдачи справок-вызовов и справок об обучении слушателям ИНПО		5 лет ст. 177	
15-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности ИНПО		Постоянно ст. 182а	
15-15	Журнал регистрации инструктажей для слушателей		ДМН ст. 423а	
15-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
15-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (служебные записки, представления)		5 лет ст. 182г	
15-18	Журнал регистрации выдачи документов о повышении квалификации (свидетельств, сертификатов, дипломов, удостоверений)		50 лет ст. 489	
15-19	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
15-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
15-21	Положения об ИНПО. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15-22	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
15/1 Центр разработки цифровых образовательных ресурсов				
15/1-01	Номенклатура дел центра разработки		3 года ст. 157	
15/1-02	Положение о центре разработки цифровых образовательных ресурсов. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/1-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/2 Центр исследований и разработок в сфере качества				
15/2-01	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	
15/2-02	Положение о центре исследований и разработок в сфере качества. Второй учтенный экземпляр.		ДМН ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/2-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		ДМН ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/3 Центр бережливых компетенций				
15/3-01	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	
15/3-02	Положение о центре бережливых компетенций. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/3-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/4 Научно-методический центр сопровождения педработников				
15/4-01	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	
15/4-02	Положение о центре. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04

1	2	3	4	5
15/4-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/5 Учебно-организационный отдел				
15/5-01	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	
15/5-02	Положение об учебно-организационном отделе. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/5-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/6 Центр развития навыков и профессий				
15/6-01	Положение о центре развития навыков и профессий. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/6-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
15/7 Центр примирительных технологий и общественного взаимодействия				
15/5-01	Положение о центре примирительных технологий и общественного взаимодействия. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
15/5-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
16 Кафедры				
16-01	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета, ректората. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
16-02	Протоколы заседаний кафедр за учебный год.		Постоянно ст. 463*	

1	2	3	4	5
16-03	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, реализуемые кафедрой (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные материалы, методические материалы, экспертные заключения, программа ГИА),		ДЗН ст. 273*	В электронном виде На сайте: www.bspu.ru
16-04	Учебные планы, календарный учебный график. (Копии)		1 год ст. 495	Подлинники в деле 02/1-02
16-05	Рабочие учебные планы по реализуемым ОПОП. (Копии)		ДЗН ст. 273*	Подлинники в деле 02/1-02
16-06	Планы и отчеты кафедры за учебный год по направлениям деятельности (учебной, научной, НИРС, воспитательной, профориентационной и др.)		1 год ст. 202, 215	Подлинники в деле 02-05
16-07	Утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по ОПОП ВО. Учебная нагрузка кафедры		1 год ст. 495	Подлинники в деле 02/1-06 Автоматизированная система «Учебная нагрузка вуза»
16-08	План повышения квалификации научно-педагогических работников и копии подтверждающих документов		5 лет ст. 482	
16-09	Документы по нагрузке преподавателей кафедры (представления, расчет часов, титульный лист). (Копии)		ДМН ст. 682*	Подлинники в делах 02/1-05, 06/1.2-01
16-10	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей кафедры		1 год ст. 203, 216	
16-11	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий) . (Копии)		ДМН ст. 283	Подлинники в деле – 49-04
16-12	Сведения о контроле качества преподавания		Постоянно ст. 316*	До окончания срока обучения
16-13	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года ст. 509*	
16-14	Документы по практикам: отчетность студентов, аттестация руководителем.		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
16-15	Комплекты экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры		1 год ст. 503*	
16-16	Электронные ведомости		5 лет ст. 508*	Электронный документ
16-17	Выпускные квалификационные работы студентов, (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты – заверенные подписью).		5 лет ст. 510*	Электронный документ
16-18	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		5 лет ЭПК ст. 182г	
16-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
16-20	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
16-21	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		10 лет ст. 149	
16-22	Номенклатура дел кафедры. (Копии)		ДМН ст. 157	Подлинники в деле 06/2-11
16-23	Описи дел сданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению и другие документы по делопроизводству		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
16-24	Положения о кафедрах. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
16-25	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		ДЗН ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
16-26	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
16/1 Центр развития компетенций «Акмуллинская академия развития детей и семейного образования «Соты»»				
16/1-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров относительно деятельности центра. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
16/1-02	Положение о центре развития компетенций. (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04

1	2	3	4	5
16/1-03	Должностные инструкции сотрудников. (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2–03
16/1-04	Договоры об оказании платных дополнительных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
16/1-05	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
16/1-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
16/1-07	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
16/1-08	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17. Административно – хозяйственное управление				
17-01	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственному управлению, по Университету. (Копии)		ДМН ст. 19б	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
17-02	Положение об административно-хозяйственном управлении. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17-04	Хозяйственные договоры отопление, газ, водоснабжение.		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора
17-05	Планы по подготовке корпусов университета к осенне-зимнему периоду.		3 года ст. 543	
17-06	Графики дежурств сотрудников административно-хозяйственного управления		1 год ст. 922*	
17-07	Паспорт приборов учета тепловой энергии и ГВС		ДМН ст. 202*	После истечения срока действия договора
17-08	Акты весеннего и осеннего осмотра зданий университета		3 года ЭПК ст. 539, ст. 543	
17-09	Паспорт приборов учета электроэнергии		ДМН ст. 202*	
17-10	Договоры на электроснабжение		5 лет ст. 540	После списания оборудования
17-11	График ППР по электричеству		1 год ст. 819*	

1	2	3	4	5
17-12	Приказы о назначении ответственных лиц за электрохозяйство. (Копии)		ДМН ст. 196	Подлинник в деле 06/2-04
17-13	Списки работников, имеющих право выполнения оперативных переключений, ведения оперативных переговоров, единоличного осмотра электроустановок и электротехнической части технологического оборудования		50 лет ст. 414	После замены новыми
17-14	Перечень должностей инженерно-технических работников (далее – ИТР) электротехнологического и неэлектротехнического персонала		ДЗН ст. 411	
17-15	Журнал регистрации путевых листов		5 лет ст. 554	При условии завершения ревизии
17-16	Заявки на автотранспорт		3 года ст. 558	
17-17	Отчет по прекурсорам		5 лет ст. 517	
17-18	Приказы в области экологии. (Копии)		ДМН ст. 196	Подлинники в деле 06/2-04
17-19	Переписка по вопросам АХУ		5 лет ЭПК ст. 70	
17-20	Паспорта отходов входящих в ФККО		5 лет ст. 530	После замены новыми
17-21	Паспорт определения класса опасности отходов от жилья, мусора от бытовых помещений организаций.		5 лет ст. 513	
17-22	Паспорт на неорганизованный источник выбросов УПТН-1		5 лет ст. 530	
17-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45лет ст. 423а	
17-24	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
17-25	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17-26	Журнал регистрации целевого инструктажа		45лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
17-27	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 11	
17-28	Акты выполненных работ (КС-2, КС-3)		50 лет ст. 301	
17- 29	Проектно-сметная документация		Постоянно ст. 273	
17/1 Служба безопасности				
17/1-01	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ЭПК ст. 586	
17/1-02	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей		5 лет ЭПК ст. 587	
17/1-03	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ЭПК ст. 592	
17/1-04	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
17/1-05	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, журналы, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597	
17/1-06	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ЭПК ст. 598	
17/1-07	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года ст. 599	После замены новыми
17/1-08	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
17/1-09	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603	После замены новыми

1	2	3	4	5
17/1-10	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайном ситуации		ДЗН ст. 605	
17/1-11	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
17/1-12	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ЭПК ст. 608	
17/1-13	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ЭПК ст. 611	
17/1-14	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
17/1-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ЭПК ст. 613	
17/1-16	Положение о структурном подразделении. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/1-17	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст.443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2 – 03
17/2 Студенческий городок				
17/2-01	Нормативно-правовые документы Университета (Устав Университета, лицензии, свидетельства). (Копии)		ДЗН ст. 24 ст.28 ст. 55	Подлинники в деле 01/1-05
17/2-02	Положение о студенческом городке. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст.33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/2-03	Должностные инструкции работников подразделения. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст.443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/2-04	Технические паспорта зданий, схемы инженерных сетей. (Копии)		ДЗН ст. 533	Подлинники в деле 17/4-01

1	2	3	4	5
17/2-05	Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к работе студенческого городка. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
17/2-06	Протоколы оперативных совещаний дирекции студгородка		5 лет ст. 18з	
17/2-07	Акты проверок зданий и оборудования. (Копии)		3 года ст. 539	Подлинники в деле 17/3-04
17/2-08	Договоры найма жилого помещения (со студентами)		5 лет ст. 650	После истечения срока договора
17/2-09	Договоры найма жилого помещения (с сотрудниками)		5 лет ст. 650	После истечения срока договора
17/2-10	Заявления студентов на заселение		10 лет ст. 640	В случае отказа 3 года
17/2-11	Обращения проживающих в общежитии лиц, арендаторов помещений		5 лет ЭПК ст. 154	
17/2-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
17/2-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
17/2-14	Журнал регистрации санитарной обработки зданий		3 года ст. 539	
17/2-15	Журнал обхода зданий и помещений		1 год ст. 586	
17/2-16	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (со студентами)		10 лет ст. 137	
17/2-17	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (с сотрудниками)		10 лет ст. 137	
17/2-18	Журнал регистрации приема посетителей		3 года ст. 183а	
17/2-19	Журнал выдачи инвентаря, оборудования (для студентов)		5 лет ст. 528	
17/2-20	Журнал выдачи ключей		1 год ст. 586	
17/2-21	Журнал электрика		1 год Ст. 182	
17/2-22	Журнал плотника		1 год ст. 182	
17/2-23	Журнал слесаря		1 год ст. 182	
17/2-24	Журнал для организаций, осуществляющих техническое обслуживание общежитий		1 год ст. 182	
17/2-26	Журнал регистрации инструктажа при занятиях в тренажерном зале		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
17/2-27	Журнал регистрации целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
17/2-28	Журнал регистрации инструктажей с проживающими в общежитии		1 год ст. 8б	После замены новыми
17/2-29	Журнал инструктажа по газобезопасности		3 года ст. 613	
17/2-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
17/2-31	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
17/2-32	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17/2-33	Годовые планы и отчеты дирекции		1 год ст. 202, 215	
17/2-34	Описи на дела, сданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
17/2.1 Сектор по заселению				
17/2.1-01	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/2.1-02	Номенклатура дел сектора по заселению и регистрационному учету.		3 года ст. 157	
17/2.1-03	Положение о секторе по заселению. Второй учтенный экземпляр.		ДМН ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/3 Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
17/3-01	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 11	
17/3-02	Акты выполненных работ (КС-2, КС-3)		Постоянно ст. 301	
17/3-03	Планы ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 825*	
17/3-04	Документы (заявки, акты, представления) структурных подразделений Университета		3 года ст. 539	
17/3-05	Отчет 2 ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 517	
17/3-06	Положение об отделе эксплуатации зданий и сооружений. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04

1	2	3	4	5
17/3-07	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр.		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/3-08	Технические отчеты		5 лет ст. 215	
17/4 Имущественный сектор				
17/4-01	Договоры аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом, документы к ним (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта)		10 лет ст.94	После истечения срока действия договора
17/4-02	Журнал регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом		10 лет ст. 137	Электронный документ
17/4-03	Должностная инструкция сотрудника. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/5 Автотранспортная служба				
17/5-01	Должностная инструкция сотрудника. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/5-02	Положение о автотранспортной службе. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/5-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
17/5-04	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
17/5-05	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17/6 Сектор по организации и контролю ремонтных работ				
17/6-01	Должностная инструкция сотрудника. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/6-02	Положение о секторе по организации и контролю ремонтных работ. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/6-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
17/6-04	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
17/6-05	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17/7 Служба главного энергетика				
17/7-01	Должностная инструкция сотрудника. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/7-02	Положение о службе главного энергетика. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/7-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
17/7-04	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
17/7-05	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
17/8 Отдел инженерных коммуникаций и водоподготовки зданий и сооружений спортивно-оздоровительного комплекса				
17/8-01	Должностная инструкция сотрудника. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
17/8-02	Положение об отделе инженерных коммуникаций и водоподготовки зданий и сооружений. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
17/8-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
17/8-04	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
17/8-05	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
18 Информационно-консультационный центр им. Р.Г.Кузеева				
18-01	Учредительные документы (учредительные договора, положение, устав и т.д.)		Постоянно ст.28, ст.29	

1	2	3	4	5
18-02	Положения (об ИКЦ, о структурных подразделениях, о формировании фондов, о системе каталогов и картотек). Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33б	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
18-03	Должностные инструкции сотрудников ИКЦ. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
18-04	Паспорта помещений ИКЦ		10 лет ст. 94а	
18-05	Правила пользования ресурсами ИКЦ.		Постоянно ст. 8а	
18-06	Инструкция по делопроизводству Университета. (Копия)		ДЗН ст. 8а	Подлинник в деле 06/2-03 В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
18-07	Номенклатура дел ИКЦ		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
18-08	Распоряжения директора ИКЦ относительно деятельности подразделения.		Постоянно ст. 19а	
18-09	Протоколы заседаний Совета ИКЦ.		5 лет ст. 18з	
18-10	Годовые отчеты работы ИКЦ.		1 год ст. 215	
18-11	Годовые планы работы ИКЦ		1 год ст. 202	
18-12	Технологические инструкции		Постоянно ст. 8а	
18-13	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	
18-14	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	

1	2	3	4	5
18-15	Документы по охране труда, по пожарной безопасности, электро-безопасности		Постоянно ст. 8, 19	
18-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
18-17	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
18-18	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
18/1 Отдел обслуживания (Библиотека)				
18/1-01	Каталог формуляров 3 корпус		До ликвидации справочно- информаци онного фонда, библиотеки организаци и ст. 366	
18/1-02	Каталог формуляров 4 корпус			
18/1-03	Каталог формуляров 5 корпус			
18/2 Сектор формирования библиотечных ресурсов				
18/2-01	Акты списания справочно-информационного фонда ИКЦ		ДМН ст. 365	
18/2-02	Акты на приобретение документного фонда ИКЦ.		ДМН ст. 736*	
18/2-03	Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на периодические издания.		Постоянно ст. 730*	
18/2-04	Заявки кафедр на приобретение новой литературы		3 года ст. 227	
18/2-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДМН ст. 739*	
18/2-06	Инвентарные книги		ДМН ст. 739*	
18/3 Информационно-аналитический отдел				
18/3-01	Выпускные квалификационные работы (ВКР)		5 лет ЭПК ст. 510*	
18/3-02	Контроль внесения изменений в Базу данных ИКЦ		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	

1	2	3	4	5
18/3-03	Журнал регистрации актов внедрения результатов интеллектуальной деятельности (РИД)		До ликвидации организации ст. 57	в электронном варианте
18/3-04	Акты внедрения РИД		Постоянно ст. 538*	
18/3-05	Протоколы согласования цен		5 лет ст. 239	
18/3-06	Свидетельства о регистрации РИД		Постоянно ст. 538*	
18/3-07	Лицензионные договоры на продажу РИД		Постоянно ст. 76	
18/4 Сектор полиграфии				
18/4-01	База данных издаваемой печатной продукции		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187	в электронном варианте
18/4-02	Реестр выдачи готовой продукции		1 год ст. 718*	
20 Ученый совет Университета				
20-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, относящиеся к деятельности Ученого совета Университета. (Копии)		ДМН ст.26, ст. 156	Подлинники в деле 06/2-01
20-02	Приказы и распоряжения ректора по деятельности Ученого совета Университета. (Копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
20-03	Регламент работы Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»		Постоянно ст. 8а	
20-04	Положение об Ученом совете Университета. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
20-05	Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава. Второй учтенный экземпляр.		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
20-06	Положение о порядке выборов директора института/декана факультета и заведующего кафедрами. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04

1	2	3	4	5
20-07	Протоколы заседаний Ученого совета Университета, Ректората		Постоянно ст. 18д	
20-08	Годовой план работы Университета		Постоянно ст.198б	
20-09	Бюллетени для тайного голосования		10 лет ст. 485	
20-10	Списки лиц, получивших ученые звания (копии приказов Минобрнауки России)		Постоянно ст. 462в	
20-11	Личные дела соискателей ученого звания.		50 лет ст. 624*	
20-12	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
20-13	Журнал регистрации выданных аттестатов о присвоении ученых званий и их дубликатов		50 лет ст. 489	
20-14	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		10 лет ст. 149	
20-15	Номенклатура дел ученого совета		3 года ст. 157	
20-16	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
21 Диссертационный совет				
21-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности диссертационного совета Университета. (Копии)		ДМН ст.26, ст. 15б	Подлинники в деле 06/2-01
21-02	Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций. Второй учтенный экземпляр		ДМН ст. 34а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
21-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
21-04	Протоколы заседаний Диссертационного совета и документы к ним		Постоянно ст. 18б	
21-05	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
21-06	Годовой отчет о работе диссертационного совета		Постоянно ст. 215	
21-07	Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук		Постоянно ст. 627*	
21-08	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
24 Департамент информационных ресурсов и коммуникаций				
24-01	Паспорт Департамента информационных ресурсов и коммуникаций (положение, должностные инструкции и документация, регламентирующая деятельность департамента). (Копии)		ДМН ст. 336, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
24-02	Номенклатура дел Департамента информационных ресурсов и коммуникаций		3 года ст. 157	
24-03	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24-04	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/1 Отдел разработки и сопровождения электронных систем				
24/1-01	Паспорт отдела разработки и сопровождения электронных систем (положения, должностные инструкции и документация, регламентирующая деятельность отдела). (Копии)		ДМН ст. 336, ст. 443	Подлинники в деле 06/1.1-04, 06/1.2-03
24/1-02	Документация сайтов, порталов, электронных систем Университета		3 года ст. 359, ст. 360	В электронном виде
24/1-03	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/1-04	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/1-05	Журнал регистрации выдачи параметров авторизации пользователей сайтов, порталов, электронных систем Университета		5 лет, ст. 577	В электронном виде
24/1.1 Сектор информационной безопасности				
24/1.1-01	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде

1	2	3	4	5
24/1.1-02	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/1.1-03	Журнал учёта средств защиты информации (криптографические, программное обеспечение)		5 лет ст. 578	В электронном виде
24/1.1-04	Журнал выдачи и учёта ЭЦП		5 лет ст. 578	В электронном виде
24/1.2 Сектор информационных систем				
24/1.2-01	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/1.2-02	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/2 Управление информационно-технического обеспечения				
24/2-01	Паспорт управления информационно-технического обеспечения (положение управления и всех секторов, должностные инструкции и документация, регламентирующая деятельность управления). (Копии)		ДМН ст. 33б, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
24/2-02	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/2-03	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/2-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
24/2-05	Журнал учёта противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
24/2-06	Журнал учёта присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
24/2.1 Сектор технической поддержки				
24/2.1-01	Журнал регистрации приема оборудования на ремонт		5 лет ст. 520	
24/2.1-02	Журнал регистрации приема оборудования на ремонт в сервис центре		5 лет ст. 520	В электронном виде
24/2.1-03	Журнал учёта приёма картриджей на заправку		5 лет ст. 526	В электронном виде
24/2.1-04	Журнал регистрации новых картриджей		5 лет ст. 526	В электронном виде
24/2.1-05	Журнал регистрации заявок		5 лет ст. 520	

1	2	3	4	5
24/2.1-06	Журнал регистрации актов дефектации по списанию и утилизации оборудования		5 лет ст. 520	В электронном виде
24/2.1-07	Требование-накладные на выдачу техники		5 лет ст. 510	При условии проведения ревизии
24/2.1-08	Таблица учета телефонных номеров и настройки BLF		ДЗН ст. 562	В электронном виде
24/2.2 Сектор телекоммуникаций				
24/2.2-01	Журнал регистрации монтажных (демонтажных) работ		5 лет ст. 520	В электронном виде
24/2.2-02	Гарантийные талоны на приобретенную компьютерную и оргтехнику (оригиналы)		1 год ст. 516	После истечения срока годности
24/2.2-03	Журнал учёта арендованного коммутационного оборудования		10 лет ст. 137	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом- 15 лет ЭПК В электронном виде
24/2.2-04	Журнал учёта Wi-Fi точек		ДЗН ст. 522	В электронном виде
24/2.2-05	Таблица учёта кабельного/цифрового телевидения		5 лет ст. 329	В электронном виде
24/2.2-06	Таблица учёта рекламных панелей		ДЗН ст. 522	В электронном виде
24/2.2-07	Таблица учёта скорости интернета		5 лет ст. 329	В электронном виде
24/2.3 Сектор системного администрирования				
24/2.3-01	Журнал учёта информационных систем, размещенных на серверах вуза и АО «Уфанет»		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-02	Журнал учетных записей информационных систем		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-03	Перечень белых ip адресов		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-04	Логическая структура локальной вычислительной сети		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-05	Схема ip адресации локальной вычислительной сети		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-06	Таблица учета серверного оборудования и вычислительных мощностей		5 лет ст. 183ж	В электронном виде

1	2	3	4	5
24/2.3-07	Таблица учета виртуальных машин и выделения вычислительных ресурсов		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/2.3-08	Таблица учета проброса портов на шлюзах безопасности		5 лет ст. 183ж	В электронном виде
24/3 Сектор мультимедийного сопровождения мероприятий				
24/3-01	Заявки на предоставление аудиторий/оборудования		1 год ст. 592	
24/3-02	Заявки на осуществление видеосъемки мероприятий		5 лет ст. 69	
24/3-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	В электронном виде
24/3-04	Положения о секторе мультимедийного сопровождения. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
24/3-05	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
27 Управление международных связей				
27/1 Сектор по внеучебной и визово-регистрационной работе				
27/1-01	Положение «О секторе ВиВРР», должностные инструкции сотрудников). (Копии)		ДМН ст. 33, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.2-03, 06/1.1-04
27/1-02	Приказы и инструктивные письма федеральных и региональных органов государственного управления, относящихся к деятельности сектора. (Копии)		5 лет ЭПК ст. 26	Подлинники в 06/2-01 На сайте www.bspu.ru в электронном виде
27/1-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности сектора. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
27/1-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу иностранных обучающихся. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
27/1-05	Годовые планы и отчеты о работе сектора		1 год ст. 202, ст. 215	
27/1-06	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов университета		5 лет ст. 356	
27/1-07	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов колледжа		5 лет ст. 356	

1	2	3	4	5
27/1-08	Справочная картотека по личному составу иностранных обучающихся подготовительного отделения		5 лет ст. 356	
27/1-09	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов, обучающихся в рамках программы УШОС		50 лет ст. 463б	
27/1-10	Справочная картотека по личному составу иностранных преподавателей и сотрудников Университета		50 лет ст. 463б	
27/1-11	Переписка с фирмами, центрами, учебными заведениями, частными лицами по вопросам международного сотрудничества с Университетом		5 лет ЭПК ст. 351а	
27/1-12	Журнал регистрации движения документов по работе с фирмами, центрами, учебными заведениями, частными лицами по вопросам международного сотрудничества с Университетом		5 лет ст. 182г	
27/1-13	Документы по работе сектора, направляемые в УВМ МВД РФ по РБ, Представительство МИД РФ в г. Уфе		10 лет ЭПК ст. 351б	
27/1-14	Документы по работе сектора, направляемые в ФСБ РБ по РФ		10 лет ЭПК ст. 351б	
27/1-15	Журнал учета движения документов по оформлению приглашений на въезд в РФ		5 лет ст. 182г	
27/1-16	Журнал учета движения документов по вопросам постановки на миграционный учет		5 лет ст. 182г	
27/1-17	Переписка с Минобрнауки РФ и Минобр. РБ, Представительством МИД в г. Уфе, вузами РБ и РФ по вопросам работы отдела		10 лет ЭПК ст. 351б	
27/1-18	Журнал регистрации движения документов по работе с Минобрнауки РФ и Минобр РБ, Представительством МИД в г. Уфе, вузами РБ и РФ по вопросам работы отдела		5 лет ст. 183	
27/1-19	Журнал учета выдачи справок иностранным обучающимся		5 лет ст. 182г	

1	2	3	4	5
27/1-20	Журнал учета выдачи оригиналов миграционных карт и отрывных частей бланков к уведомлению о прибытии иностранных граждан		3 года ст. 183в	
27/1-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
27/1-22	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
27/1-23	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
27/2 Отдел международного сотрудничества				
27/2-01	Положения («Об отделе международного сотрудничества», «Об академической мобильности», «О приеме иностранных граждан и делегации», «О порядке приема приглашенных иностранных ППС и специалистов...», «Правила заключения международных договоров и соглашений...», должностные инструкции сотрудников отдела». (Копии)		ДМН ст. 33, ст. 443	Подлинники в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
27/2-02	Концепция развития международной деятельности университета		Постоянно ст. 206	
27/2-03	Годовой план и отчеты о международной деятельности Университета		Постоянно ст. 344, ст. 345	
27/2-04	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве университета		Постоянно ст. 341	
27/2-05	Журнал регистрации договоров и соглашений о международном сотрудничестве университета		5 лет ст. 292е	
27/2-06	Документы о проведении представительских мероприятий по приему иностранных граждан и делегации		Постоянно ст. 568*	
27/2-07	Справочная картотека по обучающимся и преподавателям, участвующих в программах академической мобильности		50 лет ст. 463б	

1	2	3	4	5
27/2-08	Переписка с федеральными и региональными органами государственного управления по вопросам компетенции отдела		10 лет ЭПК ст. 351	
27/2-09	Переписка с физическими и юридическими лицами по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 351	
27/3 Научно – исследовательский центр духовного развития				
27/3-01	Приказы и инструктивные письма, относящиеся к работе центра. (Копии)		ДМН ст. 26	Подлинники в деле 06/2-01
27/3-02	Служебные записки (входящая документация, исходящая документация, представления, заявления, письма)		5 лет ЭПК ст. 47	
27/3-03	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
27/3-04	Протоколы заседаний центра		Постоянно ст. 18д	
27/3-05	Годовой план центра		1 год ст. 202	
27/3-06	Годовой отчет центра		1 год ст. 215	
27/3-07	Положение о центре. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
27/3-08	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
29 Первичная профсоюзная организация сотрудников и преподавателей				
29-01	Постановления, решения, инструктивные материалы высших профсоюзных организаций, касающихся деятельности профсоюзной организации Университета. (Копии)		5 лет ст.6*	
29-02	Протоколы общих и отчетно-выборных профсоюзных собраний и документы к ним (отчеты, доклады и др.)		Постоянно ст. 996*	
29-03	Документы по заключению коллективных договоров и контроля исполнения за ними (протоколы, справки, акты и др.)		3 года ст. 387 ст. 388 ст. 389	
29-04	Переписка с городским, областным комитетом профсоюза по организационным вопросам		3 года ст. 991*	

1	2	3	4	5
29-05	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
29-06	Годовой план работы профкома		3 года ст. 1011*	
29-07	Предложения, заявления и жалобы сотрудников и документы по их рассмотрению		3 года ст. 1013*	
29-08	Заявление членов профсоюза об оказании материальной помощи, представлении путевок в санатории, лагеря и т.п., решения по ним.		3 года ст. 1013*	
29-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
29-10	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
29-11	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
30 Первичная профсоюзная организация студентов				
30-01	Постановления, решения, инструктивные материалы высших профсоюзных организаций, касающиеся деятельности профсоюзной организации Университета. (Копии)		ДМН ст. 990*	
30-02	Протоколы заседаний профкома		Постоянно ст. 1010*	
30-03	Годовой план работы профкома		3 года ст. 1011*	
30-04	Протоколы, стенограммы общих и отчетно-выборных профсоюзных собраний, документы к ним (отчеты, доклады и др.)		Постоянно ст. 996*	
30-05	Переписка с городскими учреждениями и организациями, областным комитетом профсоюза по организационным вопросам.		3 года ст. 991*	
30-06	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	
30-07	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	

1	2	3	4	5
30-08	Заявления членов профсоюза по вопросам быта и предоставления путевок в санатории, санатории-профилактории, оказание материальной помощи, решения к ним		3 года ст. 1013*	
30-09	Заявления малоимущих студентов на выделение соц. стипендии и прилагающиеся к ним необходимые документы		3 года ст. 1013*	
30-10	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
30-11	Положения о первичной профсоюзной организации студентов. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
30-12	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
30-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
30-14	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
30-15	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
31 Мобилизационный отдел				
31-01	Руководящие документы по вопросам воинской обязанности и военной службе		ДМН ст. 2 ст. 3 ст. 19	
31-02	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 458	
31-03	Внутренняя переписка		5 лет ст. 70	
31-04	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
31-05	Переписка с военными комиссариатами по учету военнообязанных		5 лет ст. 457	
31-06	Копии приказов из УМД на студентов.		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 02/2-04

1	2	3	4	5
31-07	Копии приказов из ОК на сотрудников		ДМН ст. 434 а	Подлинники в деле 06/1.2 - 01
31-08	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	После снятия учета
31-09	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 лет ст. 463е	
31-10	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек Т-2		5 лет ст. 458	
31-11	Журналы учета выдачи справок Приложение №4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		5 лет ст. 457 ст. 459	
31-12	Документы по организации военно-учетной работы. Акты проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, планы работы, функциональные обязанности, акты об уничтожении документов, расписки о приеме документов воинского учета, акты приема передачи документов		5 лет ст. 457 ст. 459 3 года ст. 162	
31-13	Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету, форма 10		5 лет ст. 458	
31-14	Положение о мобилизационном отделе. Должностные инструкции работников мобилизационного отдела. Вторые учтенные экземпляры		Постоянно ст. 33 50лет ст. 443	Первые учтенные экземпляры в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
31-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктаж		45 лет ст. 423а	
31-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3года ст. 613	
31-17	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	

1	2	3	4	5
36 Управление рекрутинга и карьерного развития				
36-01	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Управления (положение об Управлении, положения об отделах Управления, должностные инструкции сотрудников отделов Управления). Вторые учтенные экземпляры.		ДМН ст. 33, ст. 443	Первый учтенный экземпляры в делах 06/1.1-04, 06/1.2–03
36-02	Номенклатура дел управления.		3 года ст. 157	
36-03	План работы управления. Итоги деятельности.		1 год ст. 202 ст. 215	
36-04	Внутренняя входящая корреспонденция		5 лет ст. 182г	
	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
36-05	Исходящая служебная корреспонденция		5 лет ст. 182г	
36-06	Журнал регистрации исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
36-07	Документы, подтверждающие получение/передачу материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
36-08	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
36-09	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
36-10	Инструкции и правила по охране труда		Постоянно ст. 8	
36-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
36-12	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
36-13	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
36-14	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03

1	2	3	4	5
36/1 Приемная комиссия				
36/1-01	Приказы о составе апелляционных, предметных и отборочных комиссий		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04
36/1-02	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483*	
36/1-03	Журнал регистрации апелляций		5 лет ст. 182г	
36/1-04	Ведомости вступительных испытаний		5 лет ст. 508*	
36/1-05	Расписание вступительных испытаний		1 год ст. 501*	
36/1-06	Акты личных дел, переданных на факультеты, в институты		50 лет ст. 446	
36/1-07	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет		6 месяцев ст. 491*	
36/1-08	Журнал регистрации договоров о целевой подготовке		5 лет ст. 292е	
36/1-09	Программы вступительных испытаний		10 лет ст. 457*	
36/2 Отдел мониторинга показателей деятельности университета				
36/2-01	Формы федерального статистического наблюдения (ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, Мониторинг эффективности, СПО-мониторинг)		ДМН ст. 332б*	
36/2-02	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 338*	
36/3 Центр профориентации				
36/3-01	Планы профориентационных мероприятий (планы проектов, годовой план Центра Профориентации)		1 год ст. 202	
39 Управление информационной политики				
39-01	Приказы и распоряжения по вопросам управления. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники В делах 06/2-04, 06/2-08
39-02	Положение об Управлении информационной политики. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
39-03	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03

1	2	3	4	5
39-04	Номенклатура дел Управления		3 года ст. 157	
39-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	В электронном виде
39-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	В электронном виде
39-07	Заявки на информационное сопровождение мероприятий, фото- и видеосъемку		3 года ст. 182з	
39-08	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности		5 лет ст. 69	В электронном виде
39-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
39-10	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
39-11	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
45 Колледж				
45-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России и Минобрнауки РБ. (Копии)		ДМН ст. 26, ст. 15б	Подлинники в деле 06/2-01
45-02	Нормативно-методические документы колледжа (приказы о создании, положение, должностные инструкции). Вторые учтенные экземпляры.		ДМН ст. 33 ст. 443	Первые учтенные экземпляры в делах 06/1.1-04, 06/1.2-03
45-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
45-04	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета, ректората. (Копии)		ДМН ст. 18д	Подлинники в делах 20-07, 06/3-03
45-05	Протоколы заседаний и решения педагогического совета колледжа		Постоянно ст. 18з	
45-06	Протоколы заседаний методического совета колледжа		Постоянно ст. 18д	
45-07	Документация цикловых комиссий (планы, отчеты и протоколы заседаний)		Постоянно ст. 18д	

1	2	3	4	5
45-08	Годовые планы и отчеты работы колледжа по направлениям деятельности. (Копии)		1 год ст. 202, ст. 215	Подлинники в деле 02-05
45-09	Служебные записки и представления.		5 лет ЭПК ст. 17	
45-10	Утвержденные учебные планы по направлениям и специальностям колледжа, в том числе по индивидуальным учебным планам. (Копии)		ДЗН ст. 273*	Подлинники в 02/2-09
45-11	Календарные учебные графики по ОПОП СПО. (Копии)		ДЗН ст. 495	Подлинники в 02/2-10
45-12	Комплекты основных профессиональных образовательных программ СПО, реализуемых колледжем (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, рабочие программы воспитания, программы практик, оценочные материалы, методические материалы, экспертные заключения, программа ГИА)		5 лет ст. 477	В электронном виде - на сайте: www.bspu.ru
45-13	Приказы тарификационной нагрузки колледжа. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04
45-14	План повышения квалификации педагогических работников колледжа и копии подтверждающих документов		5 лет ст. 478	
45-15	Приказы по личному составу студентов. (Копии)		50 лет ст. 434а	Подлинники в деле 02/2-06
45-16	Личные дела студентов		50 лет ст. 489* ст. 490*	
45-17	Зачетные книжки студентов		50 лет ст. 449	Выдаются студентам на период обучения
45-18	Приказы о направлении студентов по профильным организациям по ОПОП СПО. (Копии)		ДМН ст. 434а	Подлинники 02/3-11
45-19	Документы по практикам (отчетность студентов, аттестация руководителем).		5 лет ст. 497	
45-20	Зачетные и экзаменационные ведомости. Сводные ведомости по учету успеваемости.		5 лет ст. 508*	

1	2	3	4	5
45-21	Отчеты кураторов о посещаемости студентами занятий и успеваемости студентов.		1 год ст. 494	
45-22	Журналы учебных занятий		5 лет ст. 493	
45-23	Курсовые работы (проекты) студентов.		1 год ст. 481	
45-24	Комплекты экзаменационных билетов по промежуточной аттестации		1 год ст. 503*	
45-25	Приказы ректора о назначении студентам стипендии и документы к ним. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04
45-26	Выпускные квалификационные работы студентов, (отзывы, рецензии, заключения)		5 лет ст. 510*	Размещаются в ЭБС Университета. Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно.
45-27	Расписание учебных занятий по специальностям, расписание промежуточной аттестации, расписание дополнительной сессии, листы замен		1 год ст. 495	
45-28	Утвержденные расписания работы Государственных экзаменационных комиссий по ОПОП СПО.		1 год ст. 495	
45-29	Документы государственной итоговой аттестации (программы, приказы, отчеты, ведомости)		5 лет ст. 472*	
45-30	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии		10 лет ст. 485*	
45-31	Журнал регистрации медицинских справок		3 года ст. 183в	После окончания учебного заведения
45-32	Журнал регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		5 лет ст. 463д	
45-33	Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 182г	

1	2	3	4	5
45-34	Журнал регистрации справок (по месту требования, в пенсионный фонд и т.п.)		5 лет ст. 182г	
45-35	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183в	
45-36	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
45-37	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст.613	
45-38	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
45-40	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		10 лет ст. 149	
45-41	Журнал регистрации входящей корреспонденции (служебные записки и представления)		5 лет ст. 182г	
45-42	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (служебные записки и представления)		5 лет ст. 182г	
45-43	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157	
45-44	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	
45-45	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий, отчеты). (копии)		ДМН ст. 283	Подлинники в деле 49-04
45-46	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа		Постоянно ст. 182а	
45-47	Журнал регистрации инструктажей с обучающимися		45 лет ст. 423а	
46. Социально-образовательный центр «Салихово»				
46-01	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
46-02	Номенклатура дел социально-образовательного центра.		3 года ст. 157	
46-03	Положение о социально-образовательном центре. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33б	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04

1	2	3	4	5
46-04	Переписка со структурными подразделениями Университета по вопросам работы Центра (письма, представления)		5 лет ЭПК ст. 47	
46-05	Сведения о деятельности Центра (планы, отчеты, результаты мониторингов и др.)		1 год ст. 202, ст. 215	
46-06	Исходящая корреспонденция (переписка со сторонними организациями по основной деятельности Центра)		5 лет ст. 70	
46-07	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 70	
46-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
46-09	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
46-10	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
46-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
46-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (служебные записки, представления)		5 лет ст. 182г	
46-13	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров		5 лет ст. 292е	
46-14	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
46-15	Договоры на предоставление услуг организациям. (Копии)		5 лет ЭПК ст. 285б	Подлинники в деле 04-14
46-16	Акты о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений; о состоянии здания; о нарушении правил внутреннего распорядка; приема-передачи; о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		3 года ст. 539	
46-17	Ведомость по основным средствам		5 лет ст. 323	При условии проведения ревизии

1	2	3	4	5
46-18	Оборотная ведомость по материальным запасам		5 лет ст.276, ст. 527	При условии проведения ревизии
46-19	Протоколы лабораторных исследований «Центра гигиены и эпидемиологии РБ»		Постоянно ст. 18г, д	
47 Управление экономики				
47/1 Отдел планирования и экономического анализа				
47/1-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда.		ДМН ст. 16	В электронном виде
47/1-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки и Минпроса России по вопросам планирования и финансирования.		5 лет ЭПК ст. 26, ст. 15б	В электронном виде
47/1-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по вопросам работы отдела планирования и экономического анализа. (Копии)		ДМН ст. 19а, б	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08, 06/1.2-01
47/1-04	Паспорт отдела планирования и экономического анализа (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников). (Копии)		ДМН ст. 443, ст. 33	Подлинники в делах 06/1.2-03 06/1.1-04
47/1-05	Утвержденное штатное расписание Университета и документы по его изменению		Постоянно ст.40а	
47/1-06	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности университета		Постоянно ст. 335	
47/1-07	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182г	
47/1-08	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности университета		Постоянно ст. 193, ст. 198, ст. 247	
47/1-09	Переписка с вышестоящими организациями по плановым, финансовым вопросам		5 лет ст.252	

1	2	3	4	5
47/1-10	Утвержденные руководителем образовательной организации годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам		Постоянно ст. 243 б	
47/1-11	Внебюджетные сметы доходов и расходов университета и структурных подразделений		5 лет ст. 243 а	
47/1-12	Описи дел, переданных в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 172в	В архиве Университета постоянно
47/1-13.1	Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности Университета: а) сводные годовые, годовые; полугодовые.		Постоянно ст. 272а	
47/1-13.2	Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности Университета: б) квартальные;		5 лет ст. 272б	
47/1-13.3	Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности Университета: в) месячные		1 год ст. 272в	
47/1-14	Положение об отделе. Второй учтённый экземпляр		Постоянно ст. 33а	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
47/1-15	Должностные инструкции сотрудников управления. Второй учтённый экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
47/1-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
47/1-17	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	

1	2	3	4	5
47/1-18	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
47/2 Отдел закупок и материально-технического обеспечения				
47/2-01	Положения структурных подразделений. (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинники в деле 06/1.1-04
47/2-02	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг).		3 года ст. 442	
47/2-03	Государственные контракты		5 лет ЭПК ст. 224, ст. 225	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
47/2-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности отдела. (Копии)		ДМН ст. 2б, ст. 15б	Подлинники в деле 06/2-01
47/2-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета. (Копии)		ДЗН ст. 19а	Подлинники в деле 06/2-04, 06/2-08
47/2-06	Документация по конкурентным процедурам в электронной форме по 223-ФЗ		3 года ЭПК ст. 219, ст.220, ст.221, ст.222,223	
47/2-07	Документация по конкурентным процедурам в электронной форме по 44-ФЗ		3 года ЭПК ст. 219, ст. 220, ст. 221, ст. 222	
47/2-08	Договоры с естественными монополистами. (Копии)		5 лет ЭПК ст. 225	Подлинники в деле 04-13
47/2-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год ст. 159	
47/2-10	Планы-графики		3 года ст. 218	В электронном виде
47/2-11	Годовые заявки о поставках от структурных подразделений		1 год ст.202 3 года ст. 227	

1	2	3	4	5
47/2-12	Заявки на участие в конкурентных процедурах		3 года ЭПК ст. 219, ст. 220, ст. 221, ст. 222	В электронном варианте на сайте: «Единая информационная система в сфере закупок» https://zakupki.gov.ru
47/2-13	Служебные записки и представления структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 17, ст. 47	
47/2-14	Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам государственных закупок		5 лет ЭПК ст. 229	
47/2-15	Журнал регистрации государственных контрактов		5 лет ЭПК ст. 224	
47/2-16	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		5 лет ст. 226б	
47/2-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
47/2-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
47/2-19	Журнал регистрации представлений на размещение заказов		3 года ст. 233	
47/2-20	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172в	В архиве Университета постоянно
47/2-21	Должностные инструкции сотрудников управления. (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинники в деле 06/1.2–03
49 Центр менеджмента качества				
49-01	Положения об отделе. Второй учтённый экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
49-02	Документы о порядке лицензирования новых образовательных программ (приказы, постановления).		5 лет ст. 54	Электронный документ
49-03	Документы о порядке аккредитации образовательных программ (приказы о порядке аккредитации, положение об аккредитации).		ДЗН ст. 53б	Электронный документ

1	2	3	4	5
49-04	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики)		Постоянно ст. 283	
49-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям.		ДМН ст. 1, ст. 8	На сайтах: www.fgosvo.ru, www.bspu.ru
49-06	Утвержденные учебные планы, РПД, ПП, ФОС, МР по всем основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Университете. Электронные документы		ДЗН ст. 273*	На сайтах: www.bspu.ru
49-07	Журнал регистрации внутренней входящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО ТЕЗИС (bspu.ru)
49-08	Журнал регистрации внутренней исходящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО ТЕЗИС (bspu.ru)
49-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
49-10	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст.613	
49-11	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
49-12	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
50 Башкирский научный центр Российской академии образования				
50-01	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
50-02	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
50-03	Положения о центре. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
51 Научно-исследовательский институт стратегии развития образования				
51-01	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03

1	2	3	4	5
51-02	Номенклатура дел института стратегии развития образования		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
51-03	Положение об институте. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
51-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
51-05	Журнал учета противопожарных инструктажей		3года ст. 613	
51-06	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
54 Проектный офис				
54-01	Положения об офисе, (нормативно-методические документы). Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
54-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		ДЗН ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2–03
54-03	Номенклатура дел проектного офиса		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
54-04	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО ТЕЗИС (bspu.ru)
54-05	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО ТЕЗИС (bspu.ru)
54-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
54-07	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
54-08	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	

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

54/1 Аналитический центр				
54/1-01	Положения о центре, (нормативно-методические документы). Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
54/1-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
54/1-03	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	В электронном виде
54/1-04	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО <u>ТЕЗИС (bspu.ru)</u>
54/1-05	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО <u>ТЕЗИС (bspu.ru)</u>
54/1.1 Научно-исследовательская лаборатория проблем социального развития общества				
54/1.1-01	Положения о лаборатории, (нормативно-методические документы). Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
54/1.1-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
54/1.1-03	Номенклатура дел лаборатории		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
54/1.1-04	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО <u>ТЕЗИС (bspu.ru)</u>
54/1.1-05	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182г	В СЭДО <u>ТЕЗИС (bspu.ru)</u>
55 Технопарк универсальных педагогических компетенций				
55-01	Положения о Технопарке. Второй учтенный экземпляр		Постоянно ст. 33	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.1-04
55-02	Должностные инструкции сотрудников. Второй учтенный экземпляр		50 лет ст. 443	Первый учтенный экземпляр в деле 06/1.2-03
55-03	Номенклатура дел технопарка		3 года ст. 157	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru

1	2	3	4	5
55-04	Исходящая внешняя и внутренняя корреспонденция		5 лет ст. 70	
55-05	Входящая внешняя и внутренняя корреспонденция		5 лет ст. 70	
55-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	
55-07	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
55-08	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	
55-09	Журнал регистрации инструктажей с обучающимися		45 лет ст. 423а	
56 Координационный центр по противодействию идеологии терроризма и экстремизма				
56-01	Положения о Координационном центре. Вторые учтенные экземпляры.		Постоянно ст. 33	Первые учтенные экземпляры в деле 06/1.1-04
56-02	Должностные инструкции сотрудников Координационного центра. Вторые учтенные экземпляры.		50 лет ст. 443	Первые учтенные экземпляры в деле 06/1.2-03
56-03	Приказы и распоряжения. (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в делах 06/2-04, 06/2-08
56-04	Переписка с другими организациями по вопросам Координационного центра		5 лет ЭПК ст. 70	
56-05	Планы работ Координационного центра		Постоянно ст. 198	
56-06	Входящая внешняя и внутренняя корреспонденция. (Копии)		5 лет ст. 47, ст. 70	
56-07	Журнал регистрации внутренней корреспонденции (служебные записки, представления)		5 лет ст. 182 г	
56-08	Исходящая внутренняя корреспонденция. (Копии)		5 лет ст. 47, ст. 70	
56-09	Протоколы проведения совещаний		5 лет ст. 18е	
56-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
56-11	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
56-12	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423б	

*– перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 г. № 176.

**– перечень документов со сроками хранения образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142.

Начальник отдела
Документационного обеспечения

Г.И. Сагитова

Архивариус

З.Б. Ризванова

«_____» _____ 20__ г.