

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы»

С.Т. Сагитов
2020 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 Министерства науки и высшего образования РФ, приложения к свидетельству, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложение к лицензии		Постоянно ст. 105, 97	
01/1-02	Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)		Постоянно ст. 39	
01/1-03	Заключения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), подтверждающие возможность осуществления образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 96	
01/1-04	Учредительные документы ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (Устав, изменения, дополнения в Устав)		Постоянно ст. 50а	

1	2	3	4	5
01/1-05	Нормативные акты РФ о переименовании Университета (положения о правопреемственности, отчеты, справки, заключения)		Постоянно ст. 47	
01/1-06	Должностные инструкции сотрудников ректората. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
01/1-07	Инструкция по делопроизводству Университета		ДЗН ст. 27а	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru
01/1-08	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200а	В электронном виде на официальном сайте: www.bspu.ru

1	2	3	4	5
01/2 ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР				
01/2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Университета. Электронные документы		ДМН ст. 19а	
01/2-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РБ, относящиеся к деятельности Университета. Копии.		ДМН ст.19а	Подлинники в ректорате
01/2-03	Учредительные документы (Устав Университета, свидетельства). Копии		ДЗН ст. 50а	Подлинники в ректорате
01/2-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
01/2-05	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		Пост. ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно- воспитательной работе
01/2-06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДЗН ст. 27а	Подлинник в отделе документационного обеспечения
01/2-07	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями и учебными заведениями. Копии		ДМН ст.486, 494	Подлинники в отделе сопровождения международных программ и проектов
01/2-08	Договоры о сотрудничестве Университета с учреждениями и организациями РФ и РБ		Постоянно ст.492	
01/2-09	Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинник в отделе документационного обеспечения
01/2-10	Протоколы заседаний Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/3-11	Переписка с Российским союзом ректоров		5 лет ЭПК ст. 35	
01/2-12	Переписка с администрацией городского округа город Уфа и администрацией Кировского района города Уфы		5 лет ЭПК ст.35	
01/2-13	Номенклатура дел. Копия		ДЗН ст.200а	Подлинник в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
01/3 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ				
01/3-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Университета. Электронные документы		ДМН ст.19а	
01/3-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Университета.		ДМН ст.19а	
01/3-03	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
01/3-04	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг).		ДЗН ст. 25а	
01/3-05	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся вопросов учебно-воспитательной работы. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
01/3-06	Протоколы заседаний Ученого совета и Ректората Университета. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/3-07	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе. Копии		Пост. ст. 18б	
01/3-08	Служебные, докладные записки и представления		5 лет ст. 88	
01/3-09	Годовые планы и отчеты по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст. 285а	
01/3-10	Документы по учебно-воспитательным мероприятиям (графики, программы, планы)		5 лет ЭПК ст. 963	
01/3-11	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам учебно-воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 35	
01/3-12	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений)		5 лет ст. 176	
01/3-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
01/3-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
01/3-15	Номенклатура дел. Копия		ДЗН ст. 200а	Подлинник в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
01/4 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
01/4-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства Образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Университета. Электронные документы		ДМН ст. 19а	
01/4-02	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
01/4-03	Протоколы заседаний Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст.18б	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/4-04	Протоколы заседаний и решения Функционального научного совета		Постоянно ст. 18д	
01/4-05	Переписка с организациями по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст.35	
01/4-06	Документы по научно-практическим конференциям (планы, программы, сметы расходов). Копии		5 лет ЭПК ст. 90а, 325а	Подлинники на факультетах, в отделе планирования и экономического анализа
01/4-07	Документы по научно-исследовательской работе студентов (дипломы, грамоты)		Постоянно ст. 539	
01/4-08	Документы по творческим отпускам аспирантов и докторантов (приказы, планы, отчеты). Копии		ДМН ст. 19б	Подлинники в отделе кадров
01/4-09	Номенклатура дел. Копия		ДЗН ст. 200а	Подлинник в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
01/5 ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА				
01/5-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства Образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Университета. Электронные документы		ДМН ст. 19а	
01/5-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
01/5-03	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно- воспитательной работе
01/5-04	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности Университета. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
01/5-05	Протоколы заседаний Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст.18б	Подлинники в секретариате Ученого совета
01/5-06	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ЭПК ст. 18е	
01/5-07	Отчеты по экономической деятельности вуза		Постоянно ст. 114а,б	
01/5-08	Переписка с учреждениями, организациями по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса		5 лет ЭПК ст. 35	
01/5-09	Телефонограммы в адрес проректора		3 года ст. 258ж	
01/5-10	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений)		5 лет ст. 17б	
01/5-11	Номенклатура дел. Копия		ДЗН ст. 200а	Подлинник в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
02 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ				
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к работе учебно-методического департамента. Электронные документы		ДМН ст. 19а	На сайте www.bspu.ru
02-02	Нормативно-методические документы (положение об учебно-методическом департаменте, должностные инструкции сотрудников департамента). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
02-03	Документы о порядке лицензирования новых образовательных программ (приказы, постановления). Электронные документы		ДМН ст. 96	
02-04	Документы о порядке аккредитации новых образовательных программ (приказы о порядке аккредитации, положение об аккредитации). Электронные документы		ДНМ ст. 19а, 57б	
02-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по организации учебного процесса. Электронные документы		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения и в системе электронного документооборота
02-06	Приказы ректора об отчислении с дополнительной программы профессиональной программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (копии).		ДМН ст.19а	Оригиналы в институте дополнительного образования
02-07	Решения Ученого совета и ректората. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в секретариате Ученого совета и проректора по научной деятельности
02-08	Конкурсные дела на замещение вакантных должностей работников (графики, представления, приказы). Копии		3 года ст.672	Подлинники в отделе кадров, отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
02-09	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса.		ДМН ст.262б	Подлинники в юридическом отделе
02-10	Годовой план и отчет о работе учебно-методического департамента		Постоянно ст. 285а	
02-11	Протоколы технической учебы		5 лет ЭПК ст.59	
02-12	Годовой план и отчет Университета по учебно-методической работе		Постоянно ст.285а	
02-13	Годовые планы и отчеты работы структурных подразделений, факультетов, общеуниверситетских кафедр		5 лет ст.290, 475	
02-14	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии (допускается в электронном виде)		ДЗН ст.25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
02-15	Документы Совета по качеству		5 лет ЭПК ст.59	
02-16	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики)		Постоянно ст. 405	
02-17	Распоряжения о создании комиссий по ликвидации академической задолженности.		5 лет ЭПК ст.104	
02-18	Результаты мониторинга сформированности компетенций, удовлетворенности обучающихся качеством обучения		5 лет ст. 473	
02-19	Сведения об обучающихся университета (в электронном виде)		5 лет ст. 685и	Автоматизированная система «Деканат»
02-20	Электронные ведомости		5 лет ст.705	Автоматизированная система «Ведомости кафедры»
02-21	Учебная нагрузка вуза		5 лет ст.705	Автоматизированная система «Учебная нагрузка вуза»
02-22	Сведения об аудиторном фонде университета		ДЗН ст. 70	Автоматизированная система «Аудиторный фонд»
02-23	Сведения о профессорско-преподавательском составе		75 лет ст.74	Автоматизированная система «Профессорско-преподавательский состав»

1	2	3	4	5
02-24	Журнал регистрации внутренней входящей документации		5 лет ст. 258г	
02-25	Журнал регистрации внутренней исходящей документации		5 лет ст. 258г	
02-26	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, предписаний, заключений, актов, заявлений)		5 лет ст. 176	
02-27	Журнал регистрации заявлений обучающихся (в электронном виде)		5 лет ст. 258е	
02-28	Журнал регистрации обращений третьих лиц за персональными данными обучающихся (в электронном виде)		5 лет ст. 258е	
02-29	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов специалиста с высшим образованием и приложений к ним.		5 лет ст.706	
02-30	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов магистра и приложений к ним.		5 лет ст.706	
02-31	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов бакалавра и приложений к ним.		5 лет ст.706	
02-32	Журнал регистрации выдачи бланков студенческих билетов для студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования.		5 лет ст.695г	
02-33	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для студентов, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования.		5 лет ст.695г	
02-34	Книга регистрации дипломов и приложений к ним государственного образца о высшем образовании, выданных выпускникам очной формы обучения		75 лет ст.706	
02-35	Книга регистрации дипломов и приложений к ним государственного образца о высшем образовании, выданных выпускникам заочной формы обучения.		75 лет ст.706	
02-36	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов и приложений к ним государственного образца о высшем образовании.		75 лет ст.706	

1	2	3	4	5
02-37	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (установленный образец).		5 лет ст.706	
02-38	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (установленный образец).		5 лет ст.734	
02-39	Заявка на обеспечение бланками документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и другой бланочной продукции.		3 года ст. 258ж	
02-40	Акты приема передачи отделом с институтов, факультетов, колледжа документов государственного образца о высшем образовании и о среднем профессиональном образовании для хранения до востребования и акты передачи в архив.		Постоянно ст. 246	
02-41	Акты списания бланков.		3 года ст. 206	Оригиналы в финансовом управлении
02-42	Запросы организаций и учреждений, заявления выпускников «О подтверждении факта обучения» и копии выданных справок по ним.		5 лет ст. 253	
02-43	Отчет в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».		ДМН ст.42	Отправляется в электронном виде
02-44	Журнал регистрации выдачи удостоверений аспирантам		5 лет ст.734	
02-45	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
02-46	Номенклатура дел. Копия		ДМН ст.200а	Подлинник в отделе документационног о обеспечения
02-47	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		5 лет ст. 626в	
02-48	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	

1	2	3	4	5
02-49	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях		3 года ст. 644	
02/1 Отдел информационно-аналитического обеспечения образовательной среды				
02/1-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям.		ДМН ст. 256	На сайтах: www.fgosvo.ru, www.bspu.ru
02/1-02	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете, в т.ч. индивидуальные учебные планы		Постоянно ст. 711а	
02/1-03	Рабочие учебные планы		ДМН ст. 711б	
02/1-04	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
02/1-05	Приказы по личному составу студентов		75 лет Ст.695	
02/1-06	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		5 лет ст. 719	
02/1-07	Журнал регистрации учтенных экземпляров учебных планов		5 лет ст. 258г	
02/2 Отдел менеджмента качества образования				
02/2-01	Приказы о составе Государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
02/2-02	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 467	
02/2-03	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов		75 лет ст.695	
02/2-04	Журнал регистрации приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и тем курсовых работ и проектов		5 лет ст. 705	
02/2-05	Приказы о распределении студентов по базам практик		75 лет ст.695	
02/2-06	Журнал регистрации приказов о распределении студентов по базам практик		5 лет ст. 695з	
02/2-07	Договора с базами практик на период практики		5 лет ЭПК ст. 436	
02/2-08	Журнал регистрации договоров с базами практик на период практики		5 лет ст. 695	
02/2-09	Договора о творческом и трудовом сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 430	

1	2	3	4	5
02/2-10	Журнал регистрации договоров о творческом и трудовом сотрудничестве		5 лет ст. 459г	
02/2-11	Документы по штатному расписанию кафедр (представления)		5 лет ст. 72	
02/2-12	Документы по изменению нагрузки ППС в течение года (представления)		1 год ст. 728	
02/2-13	Утвержденные расписания занятий и сессий по всем факультетам Копии		1 год ст. 728	Подлинники в директоратах и деканатах
02/2-14	Утвержденные расписания работы Государственных экзаменационных комиссий. Копии		1 год ст. 728	Подлинники в директоратах и деканатах
02/2-15	Заявления о переносе занятий ППС		1 год ст. 728	
02/2-16	Распоряжения об освобождении студентов от занятий.		1 год ст. 728	
02/3 Отдел сопровождения дистанционного образования				
02/3-01	Информационная система дистанционного обучения		5 лет ЭПК ст. 216	На сайте lms.bspu.ru
02/3-02	Журнал регистрации выдачи параметров авторизации пользователей сайта lms.bspu.ru		5 лет ЭПК ст. 216	
02/4 Отдел среднего профессионального образования				
02/4-01	Приказы о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек (копии).		ДМН ст.19а	Оригиналы в учебно-методическом департаменте
02/4-02	Журнал регистрации первичных документов (оснований) принятых для выдачи дубликатов дипломов и приложений к диплому о высшем и среднем профессиональном образовании.		5 лет ст. 258г	
02/4-03	Документы (основания) для выдачи дубликатов дипломов и приложений к диплому о высшем образовании и о среднем профессиональном образовании (копии).		ДМН ст. 259	Оригиналы в личных делах
02/4-04	Книга регистрации дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений государственного образца о среднем профессиональном образовании, выданных выпускникам очной и заочной формы обучения.		75 лет ст.706	

1	2	3	4	5
02/4-05	Журнал регистрации выдачи бланков студенческих билетов для студентов, обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования.		5 лет ст.695г	
02/4-06	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для студентов, обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования.		5 лет ст.695г	
02/4-07	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.		5 лет ст.695г	
02/4-08	Журнал регистрации выдачи бланков дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним		5 лет ст.706	
02/4-09	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса.		ДМН ст.262б	Подлинники в юридическом отделе
02/4-10	Результаты мониторинга сформированности компетенций, удовлетворенности обучающихся качеством обучения		5 лет ст. 473	
02/4-11	Сведения об обучающихся колледжа (в электронном виде)		5 лет ст. 615и	Автоматизированная система «Деканат СПО»
02/4-12	Учебная нагрузка колледжа (тарификация), Документы по штатному расписанию кафедр (представления) Документы по изменению нагрузки ППС в течение года (представления). Копии		5 лет ст. 29	Подлинники в отделе кадров
02/4-13	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям.		ДМН ст. 25б	На сайтах: www.fgos.ru , www.bspu.ru
02/4-14	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Колледже, в т.ч. индивидуальные учебные планы, журнал регистрации учтенных экземпляров учебных планов		Постоянно ст. 711а	
02/4-15	Графики учебного процесса		1 год ст.728	

1	2	3	4	5
02/4-16	Утвержденные расписания занятий, сессий и ГИА по всем специальностям Копии		1 год ст. 728	Подлинники в колледже
02/5 Центр инклюзивного образования				
02/5-01	Реестр аудиторного фонда (доступной среды)		ДЗН ст. 70	В электронном виде
02/5-02	Копии личных дел студентов с ОВЗ		5 лет ст. 900	
02/5-03	Копии отчетов по работе с инвалидами		ДМН ст. 474	Оригиналы в отделе мониторинга показателей деятельности университета

1	2	3	4	5
03 УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ РАБОТЫ				
03-01	Положения об Управлении научной работы и отделах.		ДЗН ст. 55а	Подлинник в юридическом отделе
03-02	Должностные инструкции сотрудников управления научной работы. Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинник в отделе кадров
03-03	Номенклатура дел. Копия		ДМН ст. 200а	Подлинник в отделе документационного обеспечения
03-04	Внутренняя переписка		3 года ст. 194	
03-05	Журнал регистрации внутренней переписки		3 года ст. 194	
03-06	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
03-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
03/1 Отдел научной работы				
03/1-01	Положения о научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН ст. 55а	Подлинники в юридическом отделе
03/1-02	Приказы и распоряжения по вопросам научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
03/1-03	Переписка с другими организациями по научной работе Университета		5 лет ЭПК ст. 35	
03/1-04	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет ст.459	
03/1-05	Планы работ научно-исследовательских, научно-образовательных лабораторий/центров		Постоянно ст.1276а*	«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 12.10.2015 № 38830)
03/1-06	Отчеты научно-исследовательских, научно-образовательных лабораторий/центров		Постоянно ст.1284*	
03/1-07	Регистрационные карты НИР, НИОКР		ДМН ст. 527	

1	2	3	4	5
03/1-08	Годовые планы кафедр по научно-исследовательской работе.		ДМН ст. 54*	
03/1-09	Годовые отчеты кафедр по научно-исследовательской работе.		ДМН ст. 54*	
03/1-10	Годовой отчет по научно-исследовательской деятельности (Report)		Пост. ст. 1284*	
03/1-11	Документы по научно-практическим конференциям (приказы, программы и т.д.)		ДМН ст. 54*	
03/1-12	Отчеты по договорам и грантам		Постоянно ст.1284*	
03/1-13	Научно-технические отчеты в рамках Госзадания Минобрнауки РФ		3 года ст. 469	
03/1-14	Инновационные площадки		5 лет ст.989	
03/1-15	Именные стипендии		5 лет ст.600	
03/2 Отдел аспирантуры				
03/2-01	Приказы и распоряжения ректора по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
03/2-02	Приказы Высшей аттестационной комиссии России об утверждении диссертационных советов по защите диссертаций. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в диссертационном совете
03/2-03	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 186	
03/2-04	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		5 лет ст. 186	
03/2-05	Договоры на обучение		5 лет ст. 443	После истечения срока договора
03/2-06	Планы приема в аспирантуру		Постоянно ст. 285а	
03/2-07	Годовой статистический отчет (Ф1-НК)		Постоянно ст. 467	
03/2-08	Годовой отчет Министерства Образования Российской Федерации. Аспирантура		Постоянно ст. 467	
03/2-09	Личные дела аспирантов и докторантов		75 лет ЭПК ст. 656	ФЗ «Об архивном деле»: созданные до 2003 г.: 75 л. после 2003 г.: 50 л.

1	2	3	4	5
03/2-10	Учебные программы по научным специальностям		Постоянно ст. 711	
03/2-11	Государственные образовательные стандарты послевузовского профессионального образования. Копии		ДЗН ст. 256	
03/2-12	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о сданных кандидатских экзаменах		5 лет ст. 706	
03/2-13	Журнал регистрации удостоверений аспирантов и соискателей		5 лет ст. 706	
03/2-14	Журнал регистрации и выдачи справок аспирантов и соискателей		5 лет ст.706	

1	2	3	4	5
04 ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
04-01	Инструктивно-методические распоряжения вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, нормативные акты. Копии		ДМН ст. 19а	
04-02	Устав Университета. Копии		ДЗН ст. 50а	Подлинник в ректорате
04-03	Положение об Управлении. Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
04-04	Приказы и распоряжения ректора университета (по основной деятельности, по личному составу сотрудников, студентов, о командировании). Копии		ДМН ст. 19а, 19б	Подлинники в отделе документационно го обеспечения
04-05	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов		Постоянно ст. 355	
04-06	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 353	
04-07	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам		5 лет ЭПК ст. 354	
04-08	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст. 366	После завершения взаиморасчета
04-09	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженностях, недостачах, растратах и хищениях		5 лет ЭПК ст. 379	
04-10	Документы (заявки, акты, справки) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 лет ЭПК ст. 371	
04-11	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		5 лет ст. 456	
04-12	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
04-13	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)		5 лет ЭПК ст. 408	
04-14	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности		5 лет ст. 447	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
04-15	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. 402	
04-16	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 360	
04-17	Отчеты, документы и специализированные формы-месячные		1 год ст. 351г	
04-18	Отчеты об исполнении сметы расходов (сводные годовые)		Постоянно ст. 356а	
04-19	Отчеты об исполнении сметы расходов (годовые)		Постоянно ст. 356б	
04-20	Отчеты об исполнении сметы расходов (квартальные)		5 лет ст. 356в	
04-21	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных конверсионных операций, операций с грантами		Постоянно ст. 372	
04-22	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки		5 лет ст. 375	
04-23	Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним) – годовые		Постоянно ст. 351б	
04-24	Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним) – квартальные		5 лет ст. 351в	
04-25	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журнала-ордера, разработочные таблицы и другие регистры)		5 лет ст. 361	

1	2	3	4	5
04-26	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, табели, 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. 362	
04-27	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		5 лет ст. 412	
04-28	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст. 396	
04-29	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	
04-30	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет ст. 364	
04-31	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
04-32	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 380	

1	2	3	4	5
04-33	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 лет
04-34	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно ст. 381	
04-35	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 382	
04-36	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 ЭПК ст. 384	
04-37	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет ст. 435	
04-38	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 460б	После замены новыми
04-39	Заказы на бланки учета и отчетности		1 год ст. 463	
04-40	Документы (счета, справки) по финансовым вопросам благотворительной деятельности		5 лет ЭПК ст. 369	
04-41	Паспорта сделок		Постоянно ст. 453	
04-42	Книги учета расчетов с организациями		5 лет ст. 459ж	При условии проведения проверки (ревизии)
04-43	Книги учета договоров		5 лет ст. 459г	После истечения срока действия договора
04-44	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 459т	При условии проведения проверки (ревизии)
04-45	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 459з	При условии проведения проверки (ревизии)
04-46	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	

1	2	3	4	5
04-47	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626а	
04-48	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
04/1 Отдел по учету основных средств и материальных запасов				
04/1-01	Документы (протоколы, акты, заключения, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	
04/1-02	Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений		Постоянно ст. 427	При условии проведения проверки (ревизии)
04/1-03	Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 427	При условии проведения проверки (ревизии)
04/1-04	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
04/1-05	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	
04/1-06	Образцы подписей материально-ответственных лиц		ДМН ст. 458	Не менее 5 лет
04/2 Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда				
04/2-01	Положения о премировании работников. Копии		ДМН ст. 57а	Подлинники в юридическом отделе
04/2-02	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст. 391	
04/2-03	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
04/2-04	Исполнительные листы работников		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет

1	2	3	4	5
04/3 Отдел по стипендиальному обеспечению				
04/3-01	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
04/3-02	Приказы о назначении студентам стипендий. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
04/3-03	Заявления студентов на получение материальной помощи		5 лет ст. 415	
04/4 Отдел по учету доходов				
04/4-01	Приказы ректора по Университету (по личному составу студентов, о стоимости обучения). Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
04/4-02	Сверка контингента студентов по дневному и заочному обучению		5 лет ст. 615и	

1	2	3	4	5
05 ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ				
05-01	Нормативные акты, регламентирующие деятельность Департамента (положения, должностные инструкции)		ДЗН ст.55а, 77а	
05-02	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
05-03	Номенклатура дел Департамента.		ДЗН ст. 200а	
05-04	Приказы и распоряжения ректора относительно работы Департамента. Копии.		ДМН ст. 19а	
05-05	План работы университета, решения Ученого совета и ректората вуза. Копии. План работы/ Итоги деятельности Департамента на т.г.		ДМН ст. 270 б	
05-06	Планы работ/ отчеты отделов, секторов Департамента и заместителей деканов/директоров по ВР, ПДО		ДМН ст.270 б	
05-07	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Совета по ВиСР		ДЗН ст.55а, 77а	
05-08	Отчетная документация по выполнению Госзадания.		5 лет ст.325, 322	
05-09	Переписка с действующими организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 35	
05-10	Служебная корреспонденция (представления, заявки)		5 лет ЭПК ст. 88	
05-11	Журнал регистрации исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 258г	
05-12	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 176	
05-13	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	
05-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
05/1 Отдел воспитания молодежи				
05/1-01	Взаимодействие с Управлением ФСКН России по РБ, АНК по РБ (письма, протоколы совещаний); документация по антикоррупционной деятельности		5 лет ЭПК ст.32, 483	
05/1-02	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Совета обучающихся (положение о Совете, состав совета, протоколы заседаний, план работы/итоги деятельности, письма, отчеты, приказы о положения о создании студенческих объединений)		Постоянно ст.711а	
05/1-03	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Волонтерского центра БГПУ (Положение о центре, состав, протоколы заседаний, план работы/итоги деятельности, письма, отчеты)		ДЗН ст.55а, 77а	
05/1-04	Нормативные акты и иная документация, касающаяся развития гражданско-патриотического воспитания молодежи; профилактики экстремизма и терроризма в вузе		ДЗН ст.55а	
05/2 Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся				
05/2-01	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по учету и социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-02	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по учету детей с ОВЗ		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-03	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по адаптации и психологической поддержке обучающихся		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-04	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по организации диагностирования, медицинского обеспечения и оздоровления обучающихся		ДЗН ст. 55а, 77а	

1	2	3	4	5
05/2-05	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности по стипендиальному обеспечению обучающихся		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-06	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности студенческих советов общежитий (Положение, права и обязанности, планы работы/итоги деятельности)		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-07	Планы и отчеты ведущего специалиста по работе с молодежью в студенческом городке		5 лет ст.960	
05/2-08	Акты нарушений проживающими требований нормативных документов		3 года ст. 587	
05/2-09	Протокол заседаний Совета студенческого городка		5 лет ст.18з	
05/2-10	Нормативные акты, регламентирующие деятельность Студенческого делового центра		ДЗН ст. 55а, 77а	
05/2-11	Материальная ответственность		5 лет ст. 79	
05/3 Отдел творческого развития и корпоративной культуры				
05/3-01	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности творческих коллективов (Положения о коллективах, состав, договоры ГПХ с руководителями коллективов, рекламные проспекты коллективов, график работы, сценарии)		ДЗН ст.55а,77а	
05/3-02	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности студенческого креатив-центра (Положение, состав, план/итоги работы)		ДЗН ст.55а, 77а	
05/3-03	График работы концертных залов, график репетиций.		3 года ст. 969	
05/4 Сектор физкультурной и спортивной работы				
05/4-01	Нормативные акты, регламентирующие деятельность СК «Арслан» (приказ о создании, положение, должностные инструкции)		ДЗН ст.55а, 77а	

1	2	3	4	5
05/4-02	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Совета по спортивной работе (Положение, состав, протоколы заседаний, план работы/итоги деятельности)		Постоянно ст. 711	
05/4-03	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности тренерского совета (Положение, состав, протоколы заседаний, план работы/итоги деятельности)		Постоянно ст. 711	
05/4-04	Нормативные акты и иная документация, касающаяся деятельности Совета спортивных секторов (Положение о Совете, состав, протоколы заседаний, план работы/итоги деятельности, письма, отчеты)		Постоянно ст. 711	
05/4-05	План работы/итоги деятельности СК «Арслан»		5 лет ст. 290	
05/4-06	Документы по проведению Универсиады РБ (положение, график, соревнования, вызовы, отчет, результаты)		3 года ст. 969	
05/4-07	Документы по проведению Спартакиады Университета среди факультетов. (Положение, график, отчет).		3 года ст. 969	
05/4-08	Список сборных команд университета по видам спорта, студентов имеющих высшие спортивные достижения.		Постоянно ст. 685 в	
05/4-09	Документация по деятельности спортивных секций и спортивных (функциональных) залов (копии договоров ГПХ, график работы секций/функциональных залов; информация для размещения на стендах СК)		3 года ст. 969	

1	2	3	4	5
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. 1а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
06/1.1 - 02	Приказы и распоряжения ректора по университету (копии).		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
06/1.1 - 03	Копии уставных документов университета (устав, дополнения и изменения в устав)		ДЗН ст. 50а	Оригиналы у ректора. После прекращения деятельности. Решения - постоянно
06/1.1 - 04	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 55а	
06/1.1 - 05	Локальные нормативные акты по образовательной, научной, социально-воспитательной, трудовой и иной деятельности университета		Постоянно ст. 55а	
06/1.1 - 06	Копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации		ДМН ст. 97 ст. 105	Оригиналы у ректора
06/1.1 - 07	Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения) (копии).		5 лет ст. 189	После вынесения решения
06/1.1 - 08	Материалы служебных проверок (объяснительные, приказ о создании комиссий, заключения по результатам проверки, решения)		5 лет ст.188	
06/1.1- 09	Паспорт юридического отдела (приказ о создании отдела, должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе)		Постоянно ст. 55а, 77а	Индивидуальные работников – 75 л.
06/1.1- 10	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе

1	2	3	4	5
06/1.1-11	Документы по внутреннему и внешнему аудитам (планы, отчеты) (копии)		Постоянно ст. 405а	Оригиналы в отделе менеджмента качества образования
06/1.1-12	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 176	При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1-13	Журнал учета проверок юридического лица органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 176	
06/1.1-14	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами		5 лет ст. 459к	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
06/1.1 - 15/1	Журнал регистрации договоров и соглашений о сотрудничестве		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 15/2	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров, (по которым Университет выступает стороной, принимающей платежи)		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 15/3	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров, (по которым Университет выступает стороной, отправляющей платежи)		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 15/4	Журнал регистрации договоров о передаче объектов недвижимого имущества в аренду, субаренду и безвозмездное пользование		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 16	Журнал регистрации локальных нормативных актов Университета		5 лет ст.459м	При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 17	Журнал регистрации положений о структурных подразделениях Университета		5 лет Ст. 415	При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1 - 18	Документы по безвозмездному пользованию и размещению оборудования		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
06/1.1-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		5 лет ст. 459к	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
06/1.1-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
Сектор по управлению имущественным комплексом				
06/1.1 - 21	Документы на земельные участки и объекты недвижимости университета		Постоянно ст. 798	Оригиналы в юридическом отделе
06/1.1 – 22	Документы по передаче объектов федерального недвижимого имущества в аренду без права выкупа		Постоянно Ст. 791	Оригиналы в юридическом отделе
06/1.2 – Отдел кадров				
06/1.2 - 01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования Российской Федерации, и Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к работе с кадрами. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
06/1.2 - 02	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 50а	Подлинник в юридическом отделе
06/1.2 - 03	Штатное расписание Университета. Копия		ДМН ст. 71а	Подлинник в отделе планирования и экономического анализа
06/1.2 - 04	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком и др.		75 лет ЭПК ст. 19б	

1	2	3	4	5
06/1.2 - 05	Приказы о предоставлении отпусков и взысканиях (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска, в связи с обучением, дежурства)		5 лет ст. 19б	
06/1.2 - 06	Положение об отделе кадров. Копия		ДМН ст. 55а	Подлинники в юридическом отделе
06/1.2 - 07	Должностные инструкции работников		Постоянно ст. 77а	Индивидуальные работников – 75 лет
06/1.2 - 08	Инструкция по кадровому делопроизводству.		Постоянно ст. 27а	
06/1.2 - 09	Положение о повышении квалификации ППС. Положение об аттестации работников.		45 л. ЭПК ст. 602	
06/1.2 - 10	Личные дела профессорско-преподавательского состава Университета.		75 лет ст. 65б	ФЗ «Об архивном деле» созданные: до 2003 г.: 75 л. после 2003 г.: 50 л.
06/1.2 - 11	Личные дела работников Университета.		75 лет Ст. 65б	ФЗ «Об архивном деле» созданные: до 2003 г.: 75 л. после 2003 г.: 50 л.
06/1.2 - 12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них профессорско-преподавательского Университета.		До востребования Ст. 664	Невостребованные - 50 лет
06/1.2 - 13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работников Университета.		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 л.
06/1.2 - 14	Копии приказов о приеме на работу сотрудников по срочным трудовым договорам (с основаниями).		ДМН ст. 19б	
06/1.2 - 15	Копии приказов ректора о работе на условиях почасовой оплаты труда (с основаниями)		ДМН ст. 19б	Подлинники в приказах ректора по личному составу
06/1.2 - 16	Документация системы менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии. Журнал регистрации документов СМК.		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
06/1.2 - 17	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 17б	

1	2	3	4	5
06/1.2 - 18	Документы по внутреннему и внешнему аудитам (планы, отчеты). Копии		ДМН ст. 405а, 173б	Подлинники в учебно-методическом департаменте
06/1.2 - 19	Личные карточки работников формы Т-2		75 лет ЭПК ст. 658	
06/1.2 - 20	Журнал регистрации отпусков и взысканий.		3 года ст. 695ж	
06/1.2 - 21	Журнал регистрации должностных инструкций.		Постоянно ст. 72а	
06/1.2 - 22	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу.		75 лет ЭПК ст. 258б	
06/1.2 - 23	Книга учёта личных дел работников Университета.		75 лет ст. 695б	После увольнения сотрудников
06/1.2 - 24	Книга учета личных дел профессорско-преподавательского состава Университета.		75 лет ст.695б	После увольнения сотрудников
06/1.2 - 25	Журнал регистрации трудовых договоров работников Университета.		75 лет ст. 258б	После окончания срока действия последнего договора
06/1.2 - 26	Книга учета выдачи справок о стаже работы и месте работы.		5 лет ст. 695д	
06/1.2 - 27	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам Университета.		75 лет ст. 695б	
06/1.2 - 28	Журнал регистрации листков нетрудоспособности работников Университета.		5 лет ст. 897	
06/1.2 - 29	Графики отпусков работников Университета.		1 год ст. 693	
06/1.2 - 30	Журнал регистрации пенсионных страховых свидетельств.		3 года ст. 908б	
06/1.2 - 31	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
06/1.2 - 32	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
06/1.2 - 33	Копии приказов ректора о дополнительных оплатах труда (с основаниями)		ДМН ст. 19б	Оригиналы в приказах ректора по личному составу
06/1.2 - 34	Копии приказов о предоставлении отпусков и объявлении взысканий (с основаниями)		ДМН ст.19б	
06/1.2 - 35	Журнал регистрации дополнительных соглашений		75 лет ст. 695	
06/1.2 - 36	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел.		3 года ст. 248в	В архиве вуза постоянно.

1	2	3	4	5
06/1.2 - 37	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности отдела кадров (копии)		ДМН ст.19а	
06/1.2 - 38	Переписка с действующими учреждениями и организациями по кадровым вопросам (внешняя переписка)		3 года ст. 194	
06/1.2 - 39	Переписка со структурными подразделениями Университета (внутренняя переписка)		3 года ст. 194	
06/1.2 - 40	Материалы служебных проверок (объяснительные, приказ о создании комиссий, заключения по результатам проверки, решения)		5 лет ст.188	
06/1.2 - 41	Журнал регистрации актов по работникам университета.		5 лет ст. 679	
06/1.2 - 42	Документация о повышении квалификации и об аттестации работников отдела кадров		5 лет ЭПК ст. 708	
06/1.2 - 43	Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработке персональных данных в ИСПДН «Отдел кадров»		5 лет ст.683г	
06/1.2 - 44	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст.626а	Хранится у старшего электромонтера
06/1.3 - 45	Личные дела работников колледжа		75 лет Ст. 656	ФЗ «Об архивном деле» созданные: до 2003 г.: 75 л. после 2003 г.: 50 л.
06/1.2 - 46	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работников колледжа		До востребования ст.695в	Невостребованные -50 лет
06/1.2 - 47	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. Ст. 870	
06/1.2 - 48	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
06/2 Отдел документационного обеспечения				
06/2-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России.		ДМН ст. 19а	Электронные документы
06/2-02	Нормативно-методические документы структурного подразделения (положение должностные инструкции). Копии		ДЗН. ст. 55а, 77а	Подлинники в отделе кадров и юридическом отделе

1	2	3	4	5
06/2-03	Действующие нормативные документы по деятельности СП (инструкции, разработанные ОДО)		Постоянно ст. 27а	
06/2-04	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДМН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
06/2-05	Приказы ректора по основной деятельности Университета		Пост. ст. 19а	
06/2-06	Приказы УНРиМС по вопросам научной деятельности		Пост. ст. 19а	
06/2-07	Приказы по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей		75 л. ст. 19б	
06/2-08	Приказы о командировании студентов		5 лет ст. 19б	
06/2-09	Распоряжения ректора по основной деятельности Университета		Пост. ст. 19а	
06/2-10	Документы по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в Минобрнауки РФ. Копии		ДМН ст. 33	
06/2-11	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. 35	
06/2-12	Сводная номенклатура дел Университета		Постоянно ст. 200а	
06/2-13	Доверенности на административно-хозяйственную деятельность. Копии		5 л. ЭПК ст. 60	Подлинники у представителя организации
01/1-14	Представления (служебные записки структурных подразделений руководству)		5 лет ЭПК ст. 87	
06/2-15	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		5 лет ст. 176	
06/2-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 258а	
06/2-17	Журнал приказов УНРиМС по вопросам научной деятельности		Постоянно ст. 258а	

1	2	3	4	5
06/2-18	Журнал регистрации распоряжений ректора по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 258а	
06/2-19	Журнал регистрации копий документов по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в Минобрнауки (Электронный вид)		5 лет ст. 258г	
06/2-20	Журнал регистрации копий документов по основной деятельности Университета (письма, приложения, справки), направляемые в сторонние организации. (Электронный вид)		5 лет ст. 258г	
06/2-21	Журнал регистрации документов (письма, заявления, справки), получаемые от сотрудников Университета.		5 лет ст. 258г	
06/2-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258е	
06/2-23	Журнал регистрации копий доверенностей. (Электронный вид)		5 лет ст. 459г	
06/2-24	Журнал регистрации приказов о командировании студентов		5 лет ст. 258б	
06/2-25	Журнал регистрации входящих документов для служебного пользования		ЭК	Срок хранения – по решению ЭК
06/2-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
06/2-27	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626а	
06/2-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
06/2 Архив				
06/2-01	Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, регулирующие работу архива		ДМН ст. 1б	Электронные документы

1	2	3	4	5
06/2-02	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. 246	
06/2-03	Сводные описи дел для долговременного хранения (свыше 10 лет)		Постоянно ст. 248б	
06/2-04	Сводные описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих		Постоянно ст. 248б	
06/2- 05	Сводные описи личных дел студентов		Постоянно ст. 248б	
06/2- 06	Сводные описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248б	
06/2-07	Книга выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 259е	После возвращения дел
06/2–08	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов (Электронный вид)		5 лет ст. 252	
06/2–09	Журнал регистрации справок, выданных в ответ на запросы действующих учреждений и организаций (Электронный вид)		5 лет ст. 252	
06/2–10	Описи дел структурных подразделений переданных в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	
06/2–11	Копии выданных справок и ответов на запросы граждан		5 лет ст. 253	
06/2–12	Копии выданных ответов на запросы организаций		5 лет ст. 253	
06/2–13	Журнал учета температурно-влажностного режима		1 года ст.259	
06/2–14	Журнал опечатывания помещений		5 лет ст. 259	

1	2	3	4	5
06/4 – Сектор охраны труда				
06/4-01	Положение по работе Сектора. Копия		ДЗН ст. 55а	Подлинники в юридическом отделе
06/4-02	Акты и протоколы расследований несчастных случаев		75 лет ЭПК ст. 632а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
06/4-03	Предписания и акты инспекций, комиссий, технических инспекторов, профсоюзных органов по охране труда и техники безопасности промышленной санитарии		5 лет ЭПК ст. 603	
06/4-04	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	
06/4-05	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		Постоянно ст. 630	
06/4-06	Журнал регистрации предписаний		5 лет ст. 176	
06/4-07	Журнал учета и регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
12 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
12-01	Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к работе управления информационно-технического обеспечения. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
12-02	Паспорт управления информационно-технического обеспечения (положение об управлении, приказы, график планово-предупредительных работ, отчеты планово-предупредительных работ, годовые планы и отчеты о работе управления информационно-технического обеспечения) (копии)		ДЗН ст.55а, 56а	
12-03	Документация по оргтехнике (представления структурных подразделений на ремонт, замену, выдачу новой техники)		5 лет ст. 217	
12-04	Документация по закупке (объявление конкурса на приобретение, представления на размещения заказа, товарные накладные, планы закупок, представления структурных подразделений на приобретение, копии ГК, письма, сметы внутривузовских грантов) (копии)		5 лет ЭПК ст. 273	
12-05	Служебные записки и представления (исходящая документация управления информационно-технического обеспечения)		5 лет ЭПК ст. 88	
12-06	Документация по проведению сетевых работ (представления и заявления на проведение сетевых и монтажных работ, гарантийные талоны на оборудование (оригиналы, схемы локальных сетей) (оригиналы)		1 год ст. 760	
12-07	Документация по обслуживанию и ремонту оборудования (представления структурных подразделений на обновление, устранение неполадок в работе компьютерного оборудования) (оригиналы)		ДЗН ст.218	

1	2	3	4	5
12-08	Журнал регистрации телефонных заявок на ремонт компьютерной и оргтехники, на обслуживание ЛВС и телефонии		3 года ст.258ж	
12-09	Журнал регистрации приема оборудования на ремонт		1 год ст.258	
12-10	Электронный журнал регистрации заявок на заправку картриджами		1 год ст.258	
12-11	Электронный журнал входящей/исходящей документации		1 год ст.258	
12-12	Гарантийные талоны на приобретенную компьютерную и оргтехнику (оригиналы)		1 год ст.760	После истечения срока годности
12-13	Требования-накладные на выдачу техники (копии)		5 лет ст.765	При условии проведения ревизии
12-14	Акты технической диагностики на списание (копии)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
12-15	Документы по ремонту компьютерной, мультимедийной, аудио-, видео-, фото- и оргтехники во внешних сервис центрах (копии квитанций, представлений, актов и счетов)		5 лет ст.217	
12-16	Документы по списанию компьютерной, мультимедийной, аудио, видео-, фото- и оргтехники (представления, акты, приказы, инструкция)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
12-17	Документы по выдаче технических средств (оригиналы представлений СП)		5 лет ст.362	
12-18	Представления структурных подразделений, счета, акты выполненных работ, накладные по госконтрактам.		5 лет ст. 362	
12-19	Представления структурных подразделений, счета, акты выполненных работ, накладные по договорам.		5 лет ст. 362	
12-20	Представления структурных подразделений, счета, акты выполненных работ, накладные по грантам.		5 лет ст. 362	
12-21	Документация по выдаче расходных материалов для ремонта технических средств		5 лет ст.362	

1	2	3	4	5
12-22	Электронный журнал регистрации внешних ремонтов		5 лет ст.362	
12-23	Электронный журнал регистрации заявок		1 год ст.258 и	
12-24	Журнал учета движения отходов (IV класса опасности) наименование отхода: картриджи.		5 лет ст.362	
12-25	Журнал учета движения отходов (IV класса опасности) наименование отхода: оргтехника.		5 лет ст.362	
12-26	Журнал учета движения отходов (IV класса опасности) наименование отхода: клавиатура, мышь, провод.		5 лет ст.362	
12-27	Журнал учета движения отходов (IV класса опасности) наименование отхода: компьютерная техника.		5 лет ст.362	
12-28	Журнал учета движения отходов (IV класса опасности) наименование отхода: аудио- видео мультимедиа-техника.		5 лет ст.362	
12-29	Документация на лицензионное программное обеспечение: договора, счета (копии), лицензии (оригиналы), предложения на ПО, документы по техническому сопровождению ПО		Постоянно ст.218	

1	2	3	4	5
14 ДЕКАНАТ				
14-01	Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.). Электронные документы		ДЗН ст. 97, 105, 50а	На сайте: www.bspu.ru Подлинники в ректорате
14-02	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг, листы ознакомления). Электронные документы		ДМН ст. 25а	На сайте: www.bspu.ru
14-03	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положения, инструкции, регламенты и пр.) (допускается в электронном виде)		ДМН Ст. 711а	На сайте: www.bspu.ru Подлинники в юридическом отделе и учебно-методическом департаменте
14-04	Сведения о ресурсах обеспечения учебного процесса (кадровое, материально-техническое, финансовое) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на кафедре		ДМН ст. 802,803	Подлинники в отделе кадров, административно-хозяйственном управлении, финансовом управлении
14-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям факультета/института		ДМН ст. 25б	На сайтах: www.fgosvo.ru, www.bspu.ru
14-06	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационно го обеспечения
14-07	Распоряжения декана факультета/директора института		5 лет ст. 19в	
14-08	Протоколы заседаний Ученого совета Университета и ректората. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в Ученом совете
14-09	Протоколы заседаний Ученого совета факультета (института)		Постоянно ст. 18б	
14-10	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 18д	
14-11	Документы учебно-методической комиссии факультета (института) (планы, отчеты и протоколы заседаний)		Постоянно ст. 285а, 464б, 18б	

1	2	3	4	5
14-12	Переписка со сторонними учреждениями и организациями по основной деятельности факультета (копии в электронном виде)		5 лет ЭПК ст. 35	Подлинники в отделе документационного обеспечения
14-13	Учебные планы и графики учебного процесса по направлениям и специальностям факультета (института), в т.ч. индивидуальные учебные планы. (допускается в электронном виде)		ДМН ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
14-14	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям факультета (института). Копии		ДМН ст. 711	Подлинники в учебно-методическом департаменте
14-15	Утвержденное расписание аудиторных занятий, сессий, ГЭК		1 год Ст. 728	
14-16	Годовые планы и отчеты работы факультета (института). Копии		ДМН ст. 290, 475	Подлинники в учебно-методическом департаменте
14-17	Годовые планы и отчеты научно-исследовательской и издательской работы факультета (института). Копии		ДМН ст. 290, 475	Подлинники в управлении научной работы
14-18	Годовые планы и отчеты по воспитательной работе факультета за учебный год. Копии		5 лет ст. 290	Подлинники в ректорате
14-19	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий, отчеты). Копии		ДМН ст. 405	Подлинники в учебно-методическом департаменте
14-20	Документы государственной итоговой аттестации (программы, приказы, отчетов, ведомости, протоколы) (копии)		1 год ст. 728	
14-21	Приказы о распределении студентов по базам практик. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
14-22	Электронные ведомости. Ведомости промежуточной аттестации (распечатки электронных ведомостей с личной подписью преподавателя)		25 лет ст. 705	Автоматизированная система «Электронные ведомости»
14-23	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов. Копии		ДМН ст.19б	Подлинники в учебно-методическом департаменте

1	2	3	4	5
14-24	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет ст. 729	Подлинники в отделе по стипендиальному обеспечению
14-25	Личные дела студентов, в т.ч. учебные карточки студентов		75 лет ст. 656	ФЗ «Об архивном деле» созданные: до 2003 г.: 75 л. после 2003 г.: 50 л
14-26	Сведения об обучающихся студентах (в электронном виде)		5 лет ст. 685 и	В электронной базе «Деканат»
14-27	Сведения об иностранных студентах		5 лет ст. 685 и	
14-28	Протоколы выбора студентами дисциплин по выбору, профиля подготовки, факультативов, в т.ч. листы голосования		5 лет ст.302	
14-29	Сведения о студентах с ОВЗ и инвалидах		5 лет ст. 266	
14-30	Документы по вопросам соблюдения студентами правил внутреннего учебного распорядка (заявления, объяснительные записки, справки с места работы)		5 лет ст.176	
14-31	Информация о трудоустройстве выпускников, в т.ч. информация по целевому приему и целевому обучению. Копии		ДМН ст. 562, 564, 565	Подлинники в управлении рекрутинга и карьерного роста
14-32	Журнал регистрации распоряжений декана факультета/директора института		5 лет ст. 258в	
14-33	Журналы учета посещаемости студентами занятий		5 лет ст. 258в	
14-34	Журнал регистрации медицинских справок		1 год ст. 258и	
14-35	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 258г	
14-36	Журнал выдачи справок-вызовов студентам ОЗО		5 лет ст. 258е	
14-37	Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) студентам ОДО		5 лет ст. 258е	
14-38	Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) студентам ОЗО		5 лет ст. 258е	
14-39	Журнал регистрации заявлений студентов на назначение государственной социальной стипендии		5 лет ст. 258е	

1	2	3	4	5
14-40	Зачетные книжки студентов		75 лет ст.695	
14-41	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) студентов		5 лет ст. 626в	
14-42	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) работников		5 лет ст. 626в	
14-43	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу студентов		5 лет ст. 626в	
14-44	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу» работников		5 лет ст. 626в	
14-45	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности студентов		3 года Ст. 870	
14-46	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников		3 года Ст. 870	
14-47	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях студентов		3 года Ст. 644	
14-48	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях работников		3 года ст. 644	
14-49	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		5 лет ст.176	
14-50	Журнал регистрации входящей документации (приказы, распоряжения, информационные письма по работе кафедры)		5 лет ст. 258г	
14-51	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		1 год ст.203	
14-52	Номенклатура дел факультета (института)		ДМН ст. 200а	
14-53	Акты приема-передачи дел		75 лет ст. 667	В архиве Университета постоянно
14-54	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
15 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
15-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров относительно деятельности ИДО. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
15-02	Нормативно-методические документы (положения, должностные инструкции работников Института). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
15-03	Приказы по основной деятельности ИДО.		Постоянно ст. 19а	
15-04	Решения Ученого Совета Университета, ректората Университета, касающиеся деятельности ИДО. Копии		1 год ст. 186	Подлинники в Ученом совете
15-05	Концепция развития ИДО		Постоянно ст.268	
15-06	Переписка со структурными подразделениями Университета по вопросам работы института (письма, представления)		ДМН ст.700а	
15-07	Сведения о деятельности ИДО (отчеты 1 ПК, мониторинг и др.)		5 лет ЭПК ст. 504	
15-08	Планы и отчеты ИДО		5 лет ЭПК ст. 504	
15-09	Исходящая корреспонденция (переписка со сторонними организациями по основной деятельности ИДО)		5 лет ст. 252г	
15-10	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 252г	
15-11	Документы по организации курсов для НПР Университета		ДМН ст. 19а	
15-12	Документы по дополнительной образовательной программе (приказы, сметы, отчеты). Копии.		ДМН ст. 19а, 325а, 721	Подлинники в отделе документационного обеспечения, финансовом управлении
15-13	Журнал регистрации договоров слушателей ИДО		5 лет ст.258г	
15-14	Журнал выдачи справок-вызовов и справок об обучении слушателям ИДО		5 лет ст.258г	
15-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности ИДО		5 лет ст.258г	
15-16	Журнал по охране труда и технике безопасности на рабочем месте для слушателей		10 лет Ст. 626б	

1	2	3	4	5
15-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.258г	
15-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (служебные записки, представления)		5 лет ст.258г	
15-19	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров		5 лет ст.459	
15-20	Журнал регистрации выдачи документов о повышении квалификации (свидетельств, сертификатов, дипломов, удостоверений)		75 лет ст.528а	
15-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности (для сотрудников ИДО)		3 года Ст. 870	
15-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (для сотрудников ИДО)		10 лет ст. 626 б	
15-23	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.248в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
16 КАФЕДРА				
16-01	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг, листы ознакомления). Электронные документы		ДМН ст. 25а	На сайте: www.bspu.ru
16-02	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положения, инструкции, регламенты и пр.). Электронные документы.		ДМН ст. 711а	Подлинники в юридическом отделе и учебно-методическом департаменте На сайте: www.bspu.ru
16-03	Нормативно-методические документы кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции сотрудников). Копии.		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
16-04	Сведения о ресурсах обеспечения учебного процесса (кадровое, материально-техническое, финансовое) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на кафедре.		ДМН ст. 802,803	Подлинники в юридическом отделе и отделе кадров, административно-хозяйственном управлении, в финансовом управлении
16-05	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета, ректората. Копии (в электронном виде)		ДМН ст. 18б	Подлинники в Ученом совете
16-06	Протоколы заседаний Ученого совета факультета/института. Копии (в электронном виде).		ДМН ст. 18б	Подлинники в деканате/ директорате
16-07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно Ст.18б	
16-08	Протоколы заседаний дирекции основных профессиональных образовательных программ		5 лет Ст. 18е	
16-09	Переписка со сторонними организациями и учреждениями по основной деятельности кафедры (копии, в электронном виде)		5 лет ЭПК ст. 35	Подлинники в отделе документационного обеспечения
16-10	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (допускается в электронном виде).		ДЗН ст. 1б	На сайтах: www.fgosvo.ru , www.bspu.ru

1	2	3	4	5
16-11	Комплекты основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых кафедрой		ДМН ст. 711а, 728	На сайте: www.bspu.ru
16-12	Рабочие учебные планы по реализуемому ОПОП. Копии		ДМН ст. 711	На сайте: www.bspu.ru
16-13	Графики учебного процесса		1 год ст. 728	На сайте: www.bspu.ru
16-14	Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам и практикам ОПОП кафедры (в электронном виде)		ДМН ст. 712	
16-14/1	Планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры за учебный год. Копии.		Постоянно ст. 285	Подлинники в деканате/ директорате
16-15	Планы и отчеты о научно-исследовательской деятельности кафедры и НИРС за год, в том числе сведения о публикациях ППС за учебный год (в электронном виде).		Постоянно ст. 285	
16-16	Планы и отчеты по воспитательной работе кафедры за учебный год. Копии.		ДМН ст. 290, 475	Подлинники в деканате/ директорате
16-17	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей кафедры		1 год ст. 291	
16-18	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). Копии.		Постоянно ст. 405	Подлинники в учебно-методическом департаменте
16-19	Сведения о контроле качества преподавания		ДМН ст.474	До окончания срока обучения потока
16-20	Документы по практикам (копии приказов, программы, отчеты, дневники)		5 лет ст. 730	
16-21	Электронные портфолио студентов (в т.ч. научные статьи, дипломы выставок, олимпиад, патенты, курсовые работы и проекты)		5 лет ст.973	На сайте www.bspu.ru
16-22	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года ст. 716	Работы, отмеченные первыми премиями на республиканских и вузовских конкурсах – постоянно

1	2	3	4	5
16-23	Комплекты экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры		1 год ст. 714	
16-24	Выпускные квалификационные работы студентов, (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ).		5 лет ст. 716	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно
16-25	Документы по государственной итоговой аттестаций (подлинник программ и отчетов, копии приказов, расписания ГИА, результаты проверки на «Антиплагиат»)		ДМН ст. 711	Подлинники приказов в учебно-методическом департаменте, отделе документационного обеспечения
16-26	Документы по нагрузке преподавателей кафедры (представления, расчет часов, титульный лист) (копии)		5 лет ст. 726	Подлинники в отделе кадров и учебно-методическом департаменте
16-27	Сведения о трудоустройстве выпускников, в т.ч. информация по целевому приему и целевому обучению. Копии		ДМН ст.562	Подлинники в управлении рекрутинга и карьерного роста
16-28	Журнал регистрации входящей документации (приказы, распоряжения, информационные письма по работе кафедры)		5 лет ст. 258г	
16-29	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		5 лет ЭПК ст. 88	
16-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		5 лет ст. 626в	
16-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
16-32	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях		3 года ст. 644	
16-33	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		5 лет ст.176	
16-34	Электронные ведомости		5 лет ст.705	Автоматизированная система «Электронные ведомости»

1	2	3	4	5
16-35	Учебная нагрузка вуза		5 лет ст. 713	Автоматизированная система «Учебная нагрузка вуза»
16-36	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200а	
16-37	Описи дел сданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению и другие документы по делопроизводству		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
17 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
17-01	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственному управлению, по Университету. (Копии)		ДМН ст.19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
17-02	Положение об административно-хозяйственном управлении. Должностные инструкции сотрудников. (Копии)		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в отделе кадров, юридическом отделе
17-03	Хозяйственные договора отопление, газ, водоснабжение.		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
17-04	Планы по подготовке корпусов университета к осенне-зимнему периоду.		5 лет ст. 89	
17-05	Графики дежурств сотрудников административно-хозяйственного управления		1 год ст.881	
17-06	Система менеджмента качества (копии)		ДЗН ст. 25а	Оригиналы у проректора по учебно-воспитательной работе
17-07	Паспорт приборов учета тепловой энергии и ГВС		5 лет ЭПК ст. 803	После истечения срока действия договора
17-08	Акты весеннего и осеннего осмотра зданий университета		5 лет ЭПК ст. 641	
17-09	Паспорт приборов учета электроэнергии		5 лет ЭПК ст. 803	
17-10	Договора на электроснабжение		5 лет ЭПК ст.436	После списания оборудования
17-11	График ППР по электричеству на 2020 год.		1 год ст.893	
17-12	Приказ о назначении ответственных лиц за электрохозяйство		ДМН Ст.19а	Подлинник в отделе документационного обеспечения
17-13	Должностные инструкции по каждому рабочему месту		ДЗН Ст. 77а	
17-14	Списки работников, имеющих право выполнения оперативных переключений, ведения оперативных переговоров, единоличного осмотра электроустановок и электротехнической части технологического оборудования		3 года Ст. 221	После замены новыми

1	2	3	4	5
17-15	Перечень должностей инженерно-технических работников (далее – ИТР) электротехнологического и неэлектротехнического персонала		5 лет ст. 765	
17-16	Журнал регистрации путевых листов		3 года ст. 843	При условии завершения ревизии
17-17	Заявки на автотранспорт		3 года ст.827	
17-18	График дежурств диспетчеров		1 год ст. 881	
ЭКОЛОГИЯ				
17-19	Отчет по прекурсорам		ДМН ст. 474	
17-20	Приказы в области экологии ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы». Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
17-21	Внешняя переписка. Исходящие и входящие письма		5 лет ЭПК ст. 35	
17-22	Паспорта отходов 2014 г. входящих в ФККО		5 лет ст. 362	После истечения срока действия договора
17-23	Паспорт определения класса опасности отходов от жилья, мусора от бытовых помещений организаций. Биотестирование НИИ БЖД 2008 г.		5 лет ст. 362	
17-24	Паспорт на неорганизованный источник выбросов УПТН-1		5 лет ст. 362	
17-25	Проект предельно допустимых выбросов (ПДВ) загрязняющих веществ в атмосферу. СЭЗ на проект ПДВ. Разрешение на выбросы с 20.11.2014г по 31.10.2019г.		5 лет ЭПК Ст. 286	Срок действия до 31.10.2019 г.
17-26	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» с 28.08.2015 г. по 27.08.2020 г.		5 лет ЭПК Ст. 286	Срок действия до 28.08.2020 г.
17-27	Отчет 2 ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за 2014-2016 год.		5 лет ст. 475	
17-28	Отчет 2 ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за 2017 год.		5 лет ст. 475	

1	2	3	4	5
17-29	Отчет 2 ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за 2018 год.		5 лет ст. 475	
17/1 СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ				
17/1-01	Предписания и акты Отдела Государственного пожарного надзора. Планы мероприятий устранения замечаний по предписаниям		5 лет ЭПК Ст. 603	
17/1-02	Паспорт безопасности университета		Постоянно ст. 869	
17/1-03	Документы об организации противопожарной охраны организации		5 лет ЭПК ст. 861	
17/1-04	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы Службы		5 лет ЭПК ст. 35	
17/1-05	Годовые планы мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в университете		5 лет ст. 290	
17/1-06	Годовые отчеты о состоянии охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в университете		5 лет Ст. 475	
17/1-07	Документы (планы работы комиссий, проведения учений, тренировок) об организации работы по ГО		5 лет ЭПК ст. 35	
17/2 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК				
17/2-01	Нормативно-правовые документы Университета (Устав Университета, лицензии, свидетельства). Копии		ДЗН ст. 50а, 97, 105	Подлинник в юридическом отделе
17/2-02	Положение о студенческом городке. Копия		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинник в юридическом отделе
17/2-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
17/2-04	Технические паспорта зданий, схемы инженерных сетей. Копии		5 лет ЭПК ст. 802	Подлинники в отделе эксплуатации зданий и сооружений
17/2-05	Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к работе студенческого городка. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
17/2-06	Журнал протоколов оперативных совещаний дирекции студгородка		5 лет ст. 18з	
17/2-07	Протоколы заседаний совета студенческого городка		5 лет ст. 18з	
17/2-08	Акты нарушений требований нормативных документов		1 год ст. 774	
17/2-09	Акты проверок зданий и оборудования		5 лет ст. 811	Подлинники в отделе эксплуатации зданий и сооружений
17/2-10	Договоры найма жилого помещения (со студентами)		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока договора
17/2-11	Договоры найма жилого помещения (с сотрудниками)		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока договора
17/2-12	Заявления студентов на заселение		5 лет ст. 18з	
17/2-13	Обращения проживающих в общежитии лиц, арендаторов помещений		1 год ст. 258и	
17/2-14	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
17/2-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
17/2-16	Журнал регистрации санитарной обработки зданий		3 года ст. 814	
17/2-17	Журнал обхода зданий и помещений		3 года ст. 820	
17/2-18	Журнал инструктажа по правилам проживания		1 год ст. 773	После замены новыми
17/2-19	Журнал инструктажа по газобезопасности		10 лет ст. 626	
17/2-20	Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками на рабочем месте		10 лет ст. 626	
17/2-21	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (со студентами)		3 года ст. 928	
17/2-22	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (с сотрудниками)		3 года ст. 928	
17/2-23	Журнал регистрации приема посетителей		3 года ст. 259а	
17/2-24	Журнал выдачи инвентаря, оборудования, расходных материалов (для сотрудников)		5 лет ст. 459л	
17/2-25	Журнал выдачи инвентаря, оборудования (для студентов)		5 лет ст. 459л	
17/2-26	Журнал выдачи ключей		1 год ст. 892	
17/2-27	Журнал электрика		1 год Ст.258и	

1	2	3	4	5
17/2-28	Журнал плотника		1 год Ст.258и	
17/2-29	Журнал слесаря		1 год Ст.258и	
17/2-30	Журнал для организаций, осуществляющих техническое обслуживание общежитий		1 год Ст. 258и	
17/2-31	Журнал приема-передачи дежурства на вахте		1 год Ст. 892	
17/2-32	Журнал по технике безопасности с проживающими		5 лет Ст.626	
17/2-33	Журнал по пожарной безопасности с проживающими		3 года Ст. 870	
17/2-34	Журнал по электробезопасности с проживающими		5 лет Ст. 626	
17/2-35	Планы и отчеты дирекции		5 лет Ст. 290	
17/2-36	Журнал учета несовершеннолетних		3 года Ст. 939	
17/2-37	Описи на дела, сданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
17/3 Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
17/3-01	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 440	
17/3-02	Акты выполненных работ (КС-2, КС-3)		Постоянно ст. 797	
17/3-03	Представления структурных подразделений Университета, планы ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 811	

1	2	3	4	5
18 БИБЛИОТЕКА				
18-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) вышестоящих организаций по вопросам работы библиотеки. Копии		ДМН ст. 16	
18-02	Положения (о библиотеке, о структурных подразделениях, о формировании фондов, о системе каталогов и картотек). Копии		ДЗН ст.55а	Оригиналы в юридическом отделе
18-03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДЗН ст. 77а	Оригиналы в отделе кадров
18-04	Паспорт библиотеки		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации помещений
18-05	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДМН ст. 25а	Оригиналы у проректора по учебно-воспитательной работе
18-06	Правила пользования библиотекой		3 года ст. 27б	
18-07	Приказы и распоряжения ректора Университета относительно работы библиотеки. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
18-08	Распоряжения директора библиотеки относительно административно-хозяйственной деятельности библиотек		5 лет ЭПК ст. 19в	
18-09	Протоколы заседаний Библиотечного Совета		5 лет ст.18з	
18-10	Акты проверки фондов библиотеки		1 год ст. 530	После следующей проверки
18-11	Акты на списание и приобретение библиотечного фонда		10 лет ст. 531	После проверки библиотечного фонда
18-12	Акты и списки на передачу книг другим организациям		10 лет ст. 531	
18-13	Планы и отчеты работы библиотеки		5 лет ст. 290, 475	
18-14	Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на периодические издания		1 год ст. 529	После получения подписных изданий
18-15	Заявки кафедр на приобретение новой литературы		1 год ст. 529	
18-16	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДМН ст. 532	До ликвидации библиотеки

1	2	3	4	5
18-17	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 176	
18-18	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
18-19	Охрана труда. Пожарная безопасность, электробезопасность		5 лет Ст.626в	
18-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. Ст.870	
18-21	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет Ст.626а	
18-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626б	
18-23	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 716	
Сектор полиграфии				
18-24	Приказы, распоряжения ректора по вопросам полиграфической деятельности (Копии)		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
18-25	Технологические инструкции		ДЗН ст. 27а	
18-26	Служебная переписка		5 лет ЭПК ст. 88	
18-27	Годовой план работы		5 лет ст. 290	
18-28	Годовой отчет о работе		5 лет ст. 475	
18-29	Журнал регистрации заказов		5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
18-30	База данных издаваемой печатной продукции (в электронном варианте)		ДМН ст. 243	
18-31	Реестр заявок на производство готовой продукции		5 лет ст. 365	
18-32	Реестр выдачи готовой продукции		5 лет ст. 365	
18-33	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258г	
18-34	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258г	

1	2	3	4	5
20 УЧЕНЫЙ СОВЕТ УНИВЕРСИТЕТА				
20-01	Регламент работы Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»		Постоянно ст. 27	
20-02	Положение об Ученом совете факультета/института, (подразделения) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»		ДЗН ст. 55а	
20-03	Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава. Копия		ДЗН ст. 55а	Подлинник в юридическом отделе
20-04	Положение о выборах декана факультета/директора института. Копия		ДМН ст.51	Подлинник в юридическом отделе
20-05	Положение о выборах заведующего кафедрой. Копия		ДМН ст. 51	Подлинник в юридическом отделе
20-06	Протоколы заседаний Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»		Постоянно ст. 18б	
20-07	Годовой план работы ФГБОУ ВО «БГПУ им М.Акмуллы»		5 лет ст. 285	
20-08	Бюллетени для тайного голосования		3 года ст. 696	
20-09	Списки лиц, получивших ученые звания (копии приказов ВАК)		Постоянно ст. 744	На государственное хранение не передается
20-10	Личные дела соискателей ученого звания. Копии		Постоянно ст. 744	
20-11	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
20-12	Журнал регистрации выданных аттестатов о присвоении ученых званий и их дубликатов		5 лет ст. 108	
20-13	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		5 лет ст. 176	

1	2	3	4	5
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. 19а	
21-02	Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций. Копия		ДЗН ст. 55а	Подлинники в юридическом отделе
21-03	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДЗН ст. 27а	Подлинник в отделе документационного обеспечения
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. 33	
21-06	Годовой отчет о работе диссертационного совета		Постоянно ст. 467б	
21-07	Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук		Постоянно ст. 744	
21-08	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
21-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
21-10	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626а	
21-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
24 ДЕПАРТАМЕНТ «ОТКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»				
24-01	Документация по системе менеджмента качества (копии)		ДМН Ст.25а,219	Оригиналы у проректора по учебно-воспитательной работе
24-02	Паспорт ДОЭУ (положение о ДОЭУ, положение должностные инструкции и документация, регламентирующая деятельность ДОЭУ)		ДЗН ст.55а, 56а	
24-03	Входящая документация		5 лет ЭПК ст.35	
24-04	Исходящая документация		5 лет ст.35	
24-05	Журнал регистрации выдачи параметров авторизации пользователей электронных проектов ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»		5 лет, ст.258г	В электронном виде
24-06	Документация электронных проектов БГПУ им. М.Акмиллы		ДЗН ст.55а, 56а	
24-07	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258г	В электронном виде
24-08	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258г	В электронном виде
24-09	Журнал регистрации пользователей в Центре развития компетенций		5 лет ст.258г	
24-10	Журнал регистрации документации СМК		5 лет ст.258в	
24-11	Журнал регистрации несоответствий		5 лет, ст.176	
24-12	Журнал учета и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626б	
24-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
24-14	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626а	

1	2	3	4	5
26 СТОЛОВАЯ				
26-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по Университету. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
26-02	Распоряжения директора столовой по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19в	
26-03	Положение о столовой. Должностные инструкции работников столовой. Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинники в юридическом отделе
26-04	Журнал регистрации распоряжений директора		5 лет ст. 258в	
26-05	Акты проверки состояния работы предприятия общественного питания		5 лет ЭПК ст. 641	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
26-06	Документы (акты, докладные записки, справки информации, предложения, переписка) о состоянии и улучшении работы предприятия общественного питания		5 лет ст. 21	При условии проведения проверки (ревизии)
26-07	Книга жалоб и предложений о работе столовых		5 лет ст. 759	
26-08	Документы (акты, справки, переписка) по проверке санитарного состояния столовых и мероприятиях по его улучшению		5 лет ЭПК ст. 641	
26-09	Книга учета снятия проб на предприятиях общественного питания (бракеражный журнал)		5 лет ст. 759	
26-10	Накопительные журналы расхода продуктов		5 лет ст. 362	
26-11	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)		5 лет ст. 362	

1	2	3	4	5
26-12	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копия		ДМН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
26-13	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		5 лет ст. 176	
26-14	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы столовой		5 лет ЭПК ст. 35	
26-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
26-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
26-17	Договора купли-продажи		5 лет ст. 365, 752	После истечения срока действия договора
26-18	Государственные контракты на покупку продуктов питания		5 лет ЭПК ст. 282	После истечения срока действия договора
26-19	Лицевые счета работников		75 лет ст. 413	
26-20	Кассовые книги, первичная документация по кассе		5 лет ст. 362	
26-21	Отчеты материально-ответственных лиц		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
26-22	Отчеты подотчетных лиц		5 лет ст. 362	
26-23	Отчеты по банку (казначейство), первичные банковские документы		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
26-24	Налоговая и финансовая отчетность (годовая)		Постоянно ст. 351б	
26-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
26-26	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет Ст.626а	
26-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
27 ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ				
27-01	Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в отделе кадров, юридическом отделе
27-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Университета. Электронные документы		ДМН ст. 19а	На сайте www.bspu.ru
27-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
27-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 19б	Подлинник в ректорате
27-05	Концепция развития международной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы».		Постоянно ст. 268	
27-06	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно- воспитательной работе
27-07	Годовые планы и отчеты о работе отдела		5 лет ст. 290, 475	
27-08	Годовой план и отчеты о международной деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы»		Постоянно ст. 285а, 464б	
27-09	Документы о проведении приемов иностранных делегаций, специалистом из зарубежных стран.		Постоянно ст. 94	
27-10	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов		5 лет ст. 689	
27-11	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов (Колледж)		5 лет ст. 689	
27-12	Справочная картотека по личному составу иностранных обучающихся подготовительного факультета		5 лет ст. 689	

1	2	3	4	5
27-13	Справочная картотека по преподавателям и лицам, проходящим стажировку в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»		5 лет ст. 689	
27-14	Справочная картотека по личному составу иностранных студентов, обучающихся в рамках программы УШОС		5 лет ст. 689	
27-15	Переписка с фирмами, центрами, учебными заведениями, частными лицами по вопросам международного сотрудничества с Университетом		5 лет ЭПК ст. 35	
27-16	Журнал регистрации движения документов по работе с фирмами, центрами, учебными заведениями, частными лицами по вопросам международного сотрудничества с Университетом		5 лет ст. 258г	
27-17	Документы по работе отдела, направляемые в УВМ МВД РФ по РБ, Представительство МИД РФ в г. Уфе		5 лет ст. 40	
27-18	Журнал учета движения документов по оформлению приглашений		5 лет ст. 258г	
27-19	Журнал учета движения документов по вопросам постановки на миграционный учет		5 лет ст. 258г	
27-20	Переписка с Минобрнауки РФ и Минобр РБ, Представительством МИД в г. Уфе, вузами РБ и РФ по вопросам работы отдела		5 лет ст. 33	
27-21	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. 258г	
27-22	Договора и соглашения о международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями и учебными заведениями		5 лет ЭПК ст.436	
27-23	Журнал регистрации договоров и соглашений о международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями и учебными заведениями		5 лет ст. 258в	

1	2	3	4	5
29 ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ				
29-01	Постановления, решения, инструктивные материалы высших профсоюзных организаций, касающихся деятельности профсоюзной организации Университета. Копии		ДМН ст. 6	
29-02	Протоколы общих и отчетно-выборных профсоюзных собраний и документы к ним (отчеты, доклады и др.)		Постоянно ст. 973	
29-03	Документы по заключению коллективных договоров и контроля исполнения за ними (протоколы, справки, акты и др.)		Постоянно ст. 579	
29-04	Переписка с городским, областным комитетом профсоюза по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 974	
29-05	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
29-06	Годовой план работы профкома		5 лет ЭПК ст. 974	
29-07	Годовой финансовый отчет профкома		Постоянно ст. 464б	
29-08	Годовые отчеты по налогам		Постоянно ст. 289	
29-09	Финансовые сметы доходов и расходов профкома и расчеты к ним		Постоянно ст. 325а	
29-10	Предложения, заявления и жалобы сотрудников и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183б	
29-11	Заявление членов профсоюза об оказании материальной помощи, представлении путевок в санатории, пионерские лагеря и т.п. и решения по ним		3 года ст. 977, 913	
29-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
29-13	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет Ст.626а	
29-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
30 ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ				
30-01	Постановления, решения, инструктивные материалы высших профсоюзных организаций, касающиеся деятельности профсоюзной организации Университета. Копии		ДМН ст. 6	
30-02	Положение о первичной профсоюзной организации, студенческом клубе, студенческом городке, спортклубе, студенческой службе правопорядка, студенческом самоуправлении, должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
30-03	Протоколы заседаний профкома		Постоянно ст. 997	
30-04	Годовой план работы профкома		5 лет ст. 290	
30-05	Протоколы, стенограммы общих и отчетно-выборных профсоюзных собраний, документы к ним (отчеты, доклады и др.)		Постоянно ст. 973	
30-06	Переписка с городскими учреждениями и организациями, областным комитетом профсоюза по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 974	
30-07	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258г	
30-08	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258г	
30-09	Заявления членов профсоюза по вопросам быта и предоставления путевок в санатории, санатории-профилактории, оказание материальной помощи, решения к ним		3 года ст. 913, 977	
30-10	Заявления малоимущих студентов на выделение соц. стипендии и прилагающиеся к ним необходимые документы		3 года ст. 977	
30-11	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
31 МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ				
31-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования РФ, относящиеся к деятельности мобилизационного отдела		Постоянно ст.19а	
31-02	Руководящие документы по вопросам воинской обязанности и военной службе		Постоянно ст.83	
31-03с	Должностные инструкции работников мобилизационного отдела		ДМН ст.77а	
31-04	Положение о мобилизационном отделе		ДЗН ст.55а	
31-05	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ ВС РФ		5 лет ЭПК ст.692	
31-06	Переписка с военкоматами по учету призывников и военнообязанных		3 года ст.690	
31-07	Приказы из УМД на студентов. Копии		ДМН ст.19б	
31-08	Приказы из ОК на сотрудников		ДМН ст.19б	
31-09	Книга передачи бланков спец.учета, военных билетов		5 лет ст. 691	
31-10	Журнал учета бланков специального воинского учета		3 года ст. 206	
31-11	Журнал учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, подлежащих медицинскому переосвидетельствованию и заявивших жалобы на состояние здоровья		5 лет ст. 691	
31-12	Книга учета выдачи справок		3 года ст. 690	
31-13	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДЗН ст. 22а	
31-14	Стандарты организации (документация по системе менеджмента качества). Копия		ДЗН ст. 25а	Оригиналы у проректора по учебно-воспитательной работе
31-15	Годовой план и отчет второго отдела. Копии.		5 лет ст. 691	
31-16	Журнал регистрации исходящих документов		2 года ст. 259б	

1	2	3	4	5
35 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ДУХОВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И РАЗВИТИЯ РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
35-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, Министерства образования РБ, ректора, относящиеся к работе центра. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
35-02	Служебные записки (входящая документация, исходящая документация, представления, заявления, письма)		5 лет ЭПК ст. 88	
35-03	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ЭПК ст. 258г	
35-04	Протоколы заседаний НИЦ РМО		Постоянно ст. 18г	
34-05	Годовой план НИЦ РМО		5 лет ст. 290	
35-06	Годовой отчет НИЦ РМО		5 лет ст. 475	
35-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
35-08	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст. 626а	
35-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

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)		ДЗН ст.55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
36-02	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст. 200 а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
36-03	План работы Управления. Итоги деятельности.		5 лет ст. 290, 475	
36-04	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН ст. 25 а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
36-05	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 176	
36-06	Приказы и инструктивные письма Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Управления (копии).		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
36-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров относительно работы Управления. Копии.		ДМН ст. 19 а	
36-08	Решения Ученого совета и ректората вуза		ДМН ст. 19 а	
36-09	Внутренняя входящая корреспонденция		5 лет ст. 258г	
36-09/01	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет ст.258 г	
36-10	Исходящая служебная корреспонденция		5 лет ст.258 г	
36-10/01	Журнал регистрации исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст.258 г	
36-11	Документы, подтверждающие получение/передачу материальных ценностей		5 лет ст.765	
36-11/01	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст.626	
36-12	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
36-13	Инструкции и правила по охране труда		ДМН ст. 616	
36-13/01	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
36-13/02	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626 а	
36-13/03	Журнал регистрации по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
36/1 ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
36/1-01	Положения об организации и проведении дистанционных, очно-заочных мероприятий со школьниками		ДЗН ст. 57	
36/1-02	Приказ о составе апелляционной, предметных и отборочных комиссий		5 лет ЭПК ст. 59	Подлинники в отделе документационного обеспечения
36/1-03	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст.18з	
36/1-04	Журнал регистрации апелляций		5 лет ст.258г	
36/1-05	Отчеты председателей предметных комиссий		5 лет ЭПК ст. 59	
36/1-06	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в Университет		5 лет ЭПК ст. 59	
36/1-07	Ведомости вступительных испытаний		5 лет ст. 705	
36/1-08	Расписание вступительных испытаний		1 год ст. 728	
36/1-09	Акты личных дел, переданных на факультеты, в институты		5 лет ЭПК ст. 248в	
36/1-10	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет		6 месяцев приказ МОиН РФ № 442 от 21.10.2009г	
36/1-11	Журнал регистрации договоров о целевой подготовке		5 лет ЭПК ст. 470	
36/1-12	Журнал регистрации абитуриентов		1 год ст. 478	
36/1-13	Журнал регистрации дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем		5 лет ст.459г	

1	2	3	4	5
36/2 ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА				
36/2-01	Форма № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»		Постоянно ст.467б	
36/2-02	Форма № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»		Постоянно ст.467б	
36/2-03	Форма № 1- Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст.467б	
36/2-04	Форма № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст.467б	
36/2-05	Отчеты для информационно-аналитической системы Министерства образования и науки Российской Федерации «Мониторинг» (ИАС-Мониторинг). Электронные документы		Постоянно ст.467б	
36/2-06	Отчеты для размещения информации на сайте www.gzgu.ru . Электронные документы.		Постоянно ст.467б	
36/2-07	Форма № 1-Мониторинг-МД «Мониторинг международной деятельности образовательных организаций высшего образования»		Постоянно ст.467б	
36/2-08	Мониторинг стипендиального обеспечения, порядка предоставления общежитий и иных мер социальной поддержки (https://studmonitoring.ru/)		Постоянно ст.467б	

1	2	3	4	5
36/2-09	Информация для размещения на Едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России. Электронные документы		Постоянно ст.467б	
36/2-10	Итоговые данные о трудоустройстве факультетов/институтов/колледжа		5 лет ст. 290, 475	
36/2-11	Трехсторонние договоры о бронировании рабочего места		5 лет ст.459 г	
36/2-11/1	Журнал регистрации трехсторонних договоров о бронировании рабочего места		5 лет ст.459 г	

1	2	3	4	5
37 СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС С ПЛАВАТЕЛЬНЫМ БАССЕЙНОМ				
37-01	Постановления о санитарных нормах и правилах Министерства здравоохранения РФ, касающиеся деятельности плавательных бассейнов. Электронные документы.		ДМН ст. 19а	
37-02	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности СОК. Копии		5 лет ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
37-03	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
37-04	Нормативно-методические документы СОК (положение о СОК, должностные инструкции сотрудников). Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
37-05	Действующие нормативные документы СОК (правила внутреннего распорядка для посетителей, инструкции правил поведения учебно-тренировочных занятий для тренеров-преподавателей, старших групп).		ДЗН ст. 77а	
37-06	Представления СОК		5 лет ЭПК ст. 88	
37-07	Распоряжения директора СОК		5 лет ЭПК ст. 19в	
37-08	Протоколы проведения совещаний		5 лет ЭПК ст. 18е	
37-09	Журнал регистрации результатов обследования бассейна госсанэпидслужбой		10 лет ст. 62б	
37-10	Договоры на предоставление услуг населению		5 лет ЭПК ст. 43б	После истечения срока действия
37-11	Договоры на предоставление услуг организациям		5 лет ЭПК ст. 43б	После истечения срока действия
37-12	Договора на предоставление услуг парковки автотранспортного средства населению (ул. С.Перовской, 40)		5 лет ЭПК ст. 43б	После истечения срока действия
37-13	Входящая корреспонденция от организаций по вопросам оказания услуг		5 лет ЭПК ст. 35	

1	2	3	4	5
37-14	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
37-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
37-16	Журнал учета рабочего времени сотрудников СОК		1 год ст. 970	
37-17	Журнал учета работы инструкторов СОК		1 год ст. 970	
37-18	Акты о проведении санитарно-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 ст. 79б, 217	
37-19	Журнал инструктажа по ТБ при проведении учебно-тренировочных занятий		10 лет ст. 626в	
37-20	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 176	
37-21	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
Хозяйственная служба				
37-22	Ведомость по основным средствам		5 лет ст. 459д	При условии проведения ревизии
37-23	Оборотная ведомость по материальным запасам		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
Медицинская служба				
37-24	Планы-графики проведения производственного контроля		5 лет ЭПК ст. 811	
37-25	Протоколы лабораторных исследований «Центра гигиены и эпидемиологии РБ».		10 лет ст. 110	
37-26	Журнал регистрации результатов производственного контроля большого бассейна (ул. Коммунистическая, 54а; ул. С. Перовской, 40)		5 лет ст. 459м	
37-27	Журнал регистрации результатов производственного контроля малого бассейна (ул. С. Перовской, 40)		5 лет ст. 459м	
37-28	Журнал выдачи и расходования лекарственных средств, регистрации обращений за медпомощью.		5 лет ст. 459л	

1	2	3	4	5
37-29	Журнал учета регистрации медицинских справок посетителей		3 года ст. 914	
37-30	Журнал кварцевания медицинского кабинета		5 лет ст. 459м	
37-31	Журнал учета и расхода одноразовых шприцов		5 лет ст. 459л	
Техническая служба				
37-32	Технические отчеты		5 лет ст. 415	
37-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
37-34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
37/1 Спортивная школа СОК				
37/1-01	Нормативно-методические документы СП (положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников). Копии		ДЗН ст. 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
37/1-02	Действующие нормативные документы (образовательные программы), план работы ДЮСШ, программа спортивных мероприятий, план и график работы школы, расписание занятий)		5 лет ст. 292, 293	
37/1-03	Приказы по основной деятельности ДЮСШ		5 лет ст. 19в	
37/1-04	Сводные годовые отчеты о работе ДЮСШ		Постоянно ст. 467б	
37/1-05	Итоговые протоколы соревнований и регламент проведения соревнований		5 лет ст. 967	
37/1-06	Протоколы заседаний педагогических (тренерских) советов		Постоянно ст. 18	
37/1-07	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258г	
37/1-08	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258г	
37/1-09	Контрольно-переводные экзамены		1 год ст. 588б	
37/1-10	Личные дела учащихся (анкеты, заявления).		5 лет ст. 183в	
37/1-11	Договора о зачислении учащихся, соглашение о расторжении договора		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия

1	2	3	4	5
39 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ				
39-01	Нормативные документы, регламентирующие работу управления (положение, должностные инструкции). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
39-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к работе отдела по связям с общественностью и рекламе. Копии		ДМН Ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
39/1 Сектор мультимедийного сопровождения				
39/1-01	Заявки на изготовление/восстановление пропусков		3 года ст. 258ж	
39/1-02	Заявки на предоставление аудиторий/оборудования		1 год ст.258и	
39/1-03	Заявки на осуществление видеосъемки мероприятий		3 года ст.258ж	
39/1-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	В электронном виде

1	2	3	4	5
45 КОЛЛЕДЖ				
45-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Министерства образования РБ. Копии.		ДМН ст.19а	
45-02	Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.). Копии.		ДЗН ст. 97, 105, 50а	Подлинники в ректорате
45-03	Нормативно-методические документы колледжа (приказ о создании, положение). Копии		ДЗН ст. 19а, 55а	Подлинники юридическом отделе
45-04	Должностные инструкции работников колледжа. Копии.		ДЗН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
45-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям колледжа		ДМН ст.25б	
45-06	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения
45-07	Распоряжения директора колледжа.		5 лет ст. 19в	
45-08	Протоколы заседаний и решения педагогического совета колледжа. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в Ученом совете
45-09	Протоколы заседаний методического совета колледжа		Постоянно ст. 18б	
45-10	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 18д	
45-11	Документация цикловых комиссий (планы, отчеты и протоколы заседаний)		Постоянно ст. 285а, 464а, 18б	
45-12	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст. 88	
45-13	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст. 35	
45-14	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям колледжа. Копии		ДМН ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом департаменте
45-15	Годовые планы и отчеты работы колледжа. Копии		ДМН ст. 290, 475	Подлинники в учебно-методическом департаменте
45-16	Планы по воспитательной работе колледжа и отчеты по ним		5 лет ст. 290	

1	2	3	4	5
45-17	Документы итоговой государственной аттестации (графики, расписания экзаменов, экзаменационные билеты)		1 год ст. 728	
45-18	Документы по практикам (копии приказов, программы, отчеты, дневники).		5 лет ст. 730	
45-19	Зачетные и экзаменационные ведомости. Сводные ведомости по учету успеваемости.		25 лет ст. 705	
45-20	Экзаменационные билеты промежуточной аттестации		1 год ст. 728	
45-21	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19б	Подлинники в учебно-методическом департаменте
45-22	Приказы ректора о назначении студентам стипендии и документы к ним. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе по стипендиальному обеспечению
45-23	Личные дела студентов		75 лет ст. 656	ФЗ «Об архивном деле» созданные: до 2003 г.: 75 лет после 2003 г.: 50 лет
45-24	Списки студентов по академическим группам		5 лет ст. 685и	
45-25	Документы по трудоустройству студентов (результаты трудоустройства выпускников в разрезе специальностей, отзывы работодателей, документы, подтверждающие факт трудоустройства). Копии		ДМН ст. 562, 564, 565	Подлинники в управлении рекрутинга и карьерного роста
45-26	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа		5 лет ст. 258в	
45-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
45-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
45-29	Отчеты кураторов о посещаемости студентами занятий и успеваемости студентов.		5 лет ЭПК ст. 561	
45-30	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 258г	
45-31	Номенклатура дел колледжа		ДЗН ст. 200а	

1	2	3	4	5
45-32	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
45-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
45-34	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст. 626в	
45-35	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
45-36	Выпускные квалификационные работы студентов, (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ).		5 лет ст. 716	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно
45-37	Графики учебного процесса		1 год ст. 728	
45-38	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года ст. 716	Работы, отмеченные первыми премиями на республиканских и вузовских конкурсах – постоянно
45-39	Журналы учебных занятий		5 лет ст. 258в	
45-40	Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения)		5 лет ст. 258е	

1	2	3	4	5
47 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ				
47/1 Отдел планирования и экономического анализа				
47/1-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда. Электронные документы		ДМН ст. 16	
47/1-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования. Электронные документы		ДМН ст. 19а	
47/1-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по вопросам работы отдела планирования и экономического анализа. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники в отделе документационного обеспечения и в отделе кадров
47/1-04	Паспорт отдела планирования и экономического анализа (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в отделе кадров и юридическом отделе
47/1-05	Утвержденное штатное расписание Университета и документы по его изменению		Постоянно ст.71	
47/1-06	Протоколы заседаний Ученого совета. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в секретариате Ученого совета и проректора по научной деятельности
47/1-07	Журнал регистрации переписки		5 лет ст. 258г	
47/1-08	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности университета		5 лет Ст. 315	
47/1-09	Переписка с Минобрнауки России по плановым, финансовым вопросам		Постоянно ст. 32	Решение ЭПК Управления по делам архивов в РБ. Протокол №1 от 28.01.1998 г.
47/1-10	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам		Постоянно ст. 309	
47/1-11	Внебюджетные сметы доходов и расходов университета и структурных подразделений		Постоянно ст. 325а	

1	2	3	4	5
47/1-12	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДЗН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
47/1-13	Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности Университета: а) полугодовые; б) квартальные; в) месячные		Пост. ст. 467в 5 лет ст. 467г 1 год ст. 467д	
47/1-14	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности университета		Пост. ст. 467б	
47/1-15	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст. 248в	В архиве Университета постоянно
47/2 Отдел закупок и материально-технического обеспечения				
47/2-01	Нормативно-методические документы (приказ о создании, положение об отделе, должностные инструкции сотрудников, доверенности). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
47/2-02	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг). Копии		ДМН ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
47/2-03	Государственные контракты		5 лет ЭПК ст. 272	
47/2-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН Ст. 6б	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
47/2-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения

1	2	3	4	5
47/2-06	Документация по конкурентным процедурам в электронной форме по 223-ФЗ		5 лет ЭПК ст. 273а	
47/2-07	Документация по конкурентным процедурам в электронной форме по 44-ФЗ		5 лет ЭПК ст. 273а	
47/2-08	Договоры с естественными монополистами (копии)		ДЗН ст.159	Оригиналы в отделе планирования и экономического анализа
47/2-09	Документы по обеспечению исполнения контрактов		5 лет ЭПК ст.273	
47/2-10	Годовые планы и отчеты работы отдела		5 лет ст. 290, 475	
47/2-11	Годовые заявки о поставках от структурных подразделений		5 лет ст. 754	
47/2-12	Заявки на участие в конкурентных процедурах		5 лет ЭПК ст. 273а	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.88	
47/2-14	Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам государственных закупок		5 лет ЭПК Ст. 275	
47/2-15	Журнал регистрации государственных контрактов		3 года ст. 258ж	
47/2-16	Журнал регистрации несоответствий (проверок, их решений, заключений)		5 лет ст. 176	
47/2-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 258г	
47/2-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 258г	
47/2-19	Журнал регистрации представлений на размещение заказов		5 лет ст. 276	
47/2-20	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248в	В архиве Университета постоянно
47/2-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
48 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РАЗРАБОТОК				
48-01	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Управления (положение об Управлении, положения об отделах Управления, должностные инструкции сотрудников отделов Управления)		ДЗН ст.55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, отделе кадров
48-02	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст. 200а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
48-03	План работы Управления. Итоги деятельности.		5 лет ст. 290, 475	
48-04	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН Ст. 25а	Подлинники у проректора по учебно-воспитательной работе
48-05	Журнал регистрации несоответствий		5 лет Ст. 176	
48-06	Приказы и инструктивные письма Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, относящиеся к деятельности Управления (копии).		ДМН ст. 19а	Оригиналы в отделе документационного обеспечения
48-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров относительно работы Управления. Копии.		ДМН ст. 19 а	
48-08	Протоколы заседаний Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в Ученом совете
48-09	Внутренняя входящая корреспонденция		5 лет ст. 35	
48-09/01	Журнал регистрации внутренней входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
48-10	Исходящая служебная корреспонденция		5 лет ст. 35	
48-10/01	Журнал регистрации исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст.258 г	
48-11	Документы, подтверждающие получение/передачу материальных ценностей		5 лет ст.758	
48-11/01	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст.626	
48-12	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 в	В архиве Университета постоянно

1	2	3	4	5
48-13	Инструкции и правила по охране труда		5 лет ст. 27	
48-13/01	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
48-13/02	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст.626 а	
48-13/03	Журнал регистрации по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
48-14	Проектная сессия для магистрантов 1 курса		5 лет ст. 708	
48-15	Проектная сессия для учителей-педагогов и студентов ВУЗа		5 лет ст. 708	
48-16	Журнал регистрации дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем		5 лет ст. 459г	
48/1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР				
48/1-01	Положения об организации и проведении дистанционных, очно-заочных мероприятий со студентами		ДЗН ст.55а, 77а	
48/1-02	Журнал регистрации дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем		5 лет ст.459г	
48/2 WORLDSKILLS ЦЕНТР				
48/2-01	Положения об организации и проведении дистанционных, очно-заочных мероприятий со студентами		ДЗН ст.55а, 77а	
48/2-02	Журнал регистрации дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем		5 лет ст.459г	

1	2	3	4	5
49 ОТДЕЛ АУДИТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
49-01	Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела). Копии		ДЗН ст. 55а, 77а	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
49-02	Документы о порядке лицензирования новых образовательных программ (приказы, постановления). Электронные документы		ДМН ст. 96	
49-03	Документы о порядке аккредитации образовательных программ (приказы о порядке аккредитации, положение об аккредитации). Электронные документы		ДМН ст. 19а, 576	
49-04	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики)		Постоянно ст. 405	
49-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям.		ДМН ст. 256	На сайтах: www.fgosvo.ru , www.bspu.ru
49-06	Утвержденные учебные планы, РПД, ПП, ФОС, МР по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете. Электронные документы		Постоянно ст. 711а	На сайтах: www.bspu.ru
49-07	Журнал регистрации внутренней входящей документации		5 лет ст. 258г	
49-08	Журнал регистрации внутренней исходящей документации		5 лет ст. 258г	
49-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
49-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	

Начальник отдела
документационного обеспечения

 И.А. Осколков

Архивариус



И.И. Ахметдинова

« 23 » 01 2020 г.