



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора филиала
от 29 мая 2019 № 088

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Ответственный за передачу дел в архив	Примечание
1	2	3	4	5
01	ОТДЕЛ КАДРОВ			
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности филиала. Копии.	Постоянно	Начальник отдела кадров	На госхранение не передаются
01-02	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения. Копии.	ДМН		
01-03	Решения коллегии Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности филиала. Копии	Постоянно		
01-04	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности филиала. Копии.	Постоянно		На госхранение не передаются
01-05	Журнал регистрации исходящей из филиала корреспонденции	3 года	Специалист по кадрам	
01-06	Журнал регистрации входящей в филиал корреспонденции	3 года		
01-07	Журнал регистрации заявлений	3 года		
01-08	Журнал регистрации служебных записок	3 года		
01-09	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению	Постоянно		
01-10	Приказы ректора университета (копии)	ДМН	Начальник отдела кадров	
01-11	Сводная номенклатура дел филиала	Постоянно		
01-12	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии.	ДМН		
01-13	Должностные инструкции работников филиала	Постоянно		
01-14	Приказы по личному составу сотрудников	75 лет		
01-15	Приказы по основной деятельности	Постоянно		
01-16	Приказы о командировках сотрудников и преподавателей	5 лет		

01-17	Приказы по студентам	3 года		
01-18	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	75 лет		
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	75 лет		
01-20	Журнал регистрации приказов по студентам	75 лет		
01-21	Журнал регистрации приказов о командировках сотрудников и преподавателей филиала	3 года		
01-22	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров	Постоянно		
01-23	Личные дела сотрудников филиала	Постоянно		
01-25	Личные карточки учета сотрудников филиала(форма Т2)	75 лет		
01-26	Инструкция по делопроизводству	Постоянно		
01-27	Документы о проведении аттестации работников (характеристики, представления, отзывы)	15 лет		Начальник отдела кадров
01-28	Трудовые книжки сотрудников филиала	До востребования	Не востребованные-50л.	
01-29	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	После завершения книги	
01-30	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам	3 года	После завершения книги	
01-31	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	После завершения книги	
01-32	Журнал регистрации гражданско – правовых договоров	75 лет	После завершения книги	
01-33	Журнал регистрации договоров с сотрудниками, связанных с повышением квалификации	75 лет	После завершения книги	
01-34	Договора о повышении квалификации	75 лет		
01-35	Журнал регистрации листов нетрудоспособности сотрудников	5 лет		
01-36	Графики предоставления отпусков	1 год		
01-37	Коллективный договор	Постоянно		
01-38	Журнал регистрации служебных записок, представлений, справок-расчетов по установлению стимулирующих доплат	5 лет		
01-39	Протоколы по установлению стимулирующих доплат	5 лет		
01-40	Журнал проведения инструктажей в отделе по охране труда	3 года	После завершения журнала	
01-41	Журнал проведения инструктажей в отделе по пожарной безопасности	3 года	После завершения журнала	
01-42	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет		
01-43	Переписка по воинскому учету сотрудников	3 года		
01-44	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет		
01-45	Распоряжения	75 лет		
02	УЧЕНЫЙ СОВЕТ ФИЛИАЛА			
02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета. Копии	ДМН	Секретарь ученого совета филиала	
02-02	Положение об ученом совете филиала	ДМН		
02-03	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка	75 лет		
02-04	Годовой план работы Совета и документы по	5 лет		

	его уточнению и изменению			
02-05	Годовой отчет о работе ученого совета	Постоянно		
02-06	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно		
02-07	Бюллетени тайного голосования совета	3 года		
02-08	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей ППС и документы к протоколам	Постоянно		
02-09	Журнал регистрации документов, лиц участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в филиале	3 года		
02-10	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	А) лиц, имеющих ученые степени и звания – постоянно Б) научных работников, не имеющих ученые степени и звания – 75л.	Секретарь ученого совета филиала	Передаются в отдел кадров филиала
02-11	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	3 года		После изъятия личных документов
02-12	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию ППС в должностях на новый срок	5 лет		Хранятся в составе личных дел
02-13	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 года		
02-14	Номенклатура дел Ученого совета	5 лет		
02-15	Описи на дела, переданные в архив филиала, акты об уничтожении дел	3 года		В архиве филиала - постоянно
02-16	Положение об ученом совете филиала	ДМН		
02-17	План работы Совета по инновациям	5 лет		
02-18	Протоколы заседаний Совета по инновациям и документы к ним	5 лет		
03	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УМ и НР			
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии	ДМН	Заместитель директора по УМ и НР	
03-02	Приказы и распоряжения директора филиала по организации образовательного процесса. Копии	В системе приказы по филиалу		Подлинники в отделе кадров
03-03	Планы работы кафедр	ДМН		
03-05	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки	5 лет		
	Мониторинг по основным направлениям деятельности филиала	5 лет		
	Сводные статистические отчеты филиала о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф.3 ВПО 1, ВПО 2)	Постоянно		
	Материалы ГИА: - документы по утверждению председателей и членов ГЭК (приказы, списки, справки) Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему госэкзаменов и документы к ним Отчеты председателей о работе ГЭК по всем специальностям, направлениям подготовки	5 лет 75 лет Постоянно		
	Отчеты филиала по учебно-методической работе за учебный год	Постоянно		
	ООП по направлениям подготовки	ДЗН		
	Договоры сотрудничества с базовыми предприятиями	Постоянно		

	Учебная нагрузка ППС по кафедрам	5 лет		
	Материалы по приему: Правила приема Переписка о приеме и зачислении в филиал Акты (книга) передачи личных дел абитуриентов в учебный отдел	ДЗН 3 года Постоянно		
04	КАФЕДРА			
04-01	Методическая документация (стандарт предприятия, положения). Копии	Постоянно	Заведующие кафедрами	
04-02	Федеральный государственный образовательный стандарт, основные образовательные программы, программы ГИА, программы практик	ДМН	Заведующие кафедрами	
04-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним	Постоянно		
04-04	План работы кафедры на учебный год	Постоянно		
04-05	Отчет о работе кафедры за учебный год	Постоянно		
04-06	Учебные планы по направлению подготовки	Постоянно		
04-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей			
04-08	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	5 лет		
04-09	Графики учебного процесса на учебный год, учебные планы-графики для групп очной и заочной форм обучения, графики практики	5 лет		
04-10	Графики подготовки к ГИА, графики предварительной защиты ВКР, графики выполнения КП и КР. Тематика ВКР и КП(КР) по дисциплинам кафедры. Графики консультаций преподавателей	ДМН		
04-11	Отчеты руководителей о прохождении практики.	5 лет		
04-12	Отчеты студентов о практике	3 года		
04-13	Журнал регистрации договоров на практику. Срочные договоры на практику	Постоянно		
04-14	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	3 года		
04-15	Журнал учета почасового фонда	1 год		
04-16	Договоры на проведение НИР (копии). Переписка с организациями и предприятиями по вопросам НИР	1 год		Подлинники - в отделе по УМ и НР
04-17	Аттестационные ведомости	3 года		
04-18	Текущая и промежуточная аттестация (входной и рубежный контроль, результаты сессий)	3 года		
04-19	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебного плана	1 год		
04-20	Журнал учета взаимного посещения лекций, семинаров, лабораторных занятий преподавателями кафедры	1 год		
04-21	Рабочие программы дисциплин, МУ ко всем видам учебной работы, ФТЗ, ФОС	Постоянно		
04-22	Охрана труда: инструкции по охране труда на рабочем месте для работников и учащихся (копии); перечень опасных и вредных производственных факторов, возникающих при выполнении учебного процесса, место их возникновения и намечаемые мероприятия по их устранению; журналы регистрации первичного инструктажа на рабочем месте для работников и учащихся. Журналы регистрации инструктажей студентов при прохождении практики и экскурсий на предприятиях и регистрации инструктажей по пожарной безопасности для сотрудников.	3 года		Подлинники – в эксплуатационно-техническом отделе
04-23	Журнал регистрации студентов, допущенных	3 года		

	к работе в компьютерном классе и учет машинного времени			
04-24	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса. Перечень учебного и демонстрационного оборудования. Журнал регистрации осмотров и ремонта учебного и демонстрационного оборудования. Инструкции по осмотру и ремонту учебного и демонстрационного оборудования. Технические задания на приобретение оборудования	Постоянно		
04-25	Описи на дела, переданные в архив филиала, акты о выделении дел к уничтожению	3 года	Заведующие кафедрами	В архиве филиала - постоянно
05	ОТДЕЛ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЕ			
05-01	Распоряжения по личному составу студентов	Постоянно	Заведующий отделом по УМ и НР	
05-02	Распоряжения по учебным и организационным вопросам	Постоянно		
05-03	План работы организационно-методического совета на учебный год. Протоколы заседания организационно-методического совета и документы к ним	5 лет		
05-04	Реализуемые образовательные стандарты. Копии	ДЗН		
05-05	Графики учебного процесса, проведения сессий, защит ВКР, практик, консультаций, сдачи КР, КП на хранение и другие	3 года		
05-06	Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам. Вакантные места для приема (перевода)	3 года		
05-07	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет		
05-08	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет		
05-09	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности	10 лет		После завершения журнала
05-10	Журнал регистрации представлений (об отчислении обучающихся, административных взысканиях)	5 лет		
05-11	Протоколы по назначению стипендии студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет		
05-12	Результаты экзаменационных сессий	5 лет		
05-13	Описи на дела, переданные на хранение	3 года		
05-14	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно		Хранятся по месту составления
05-15	Журнал педагогического контроля	1 год		
05-16	Документы по распределению на профили	5 лет		
05-17	Документы по проведению научных мероприятий (копии приказов, протоколы, отчеты)	5 лет		
05-18	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним	15 лет	Младший научный сотрудник	
05-19	Журнал регистрации договоров на выполнение научно-исследовательских работ	3 года		
05-20	Протоколы заседания экспертной комиссии по приему заключительных этапов научно-исследовательских работ и документы к ним	5 лет		
05-21	План работы Совета молодых ученых. Протоколы заседаний Совета молодых ученых и документы к ним	5 лет		
05-22	План работы студенческого научного	5 лет		

	общества. Протоколы заседаний студенческого научного общества и документы к ним				
05-23	План работы Научно-технического совета. Протоколы заседаний Научно-технического совета и документы к ним	5 лет			
05-24	План работы научно-методического совета на учебный год. Протоколы заседания Научно-методического совета и документы к ним	5 лет			
05-25	Планы работы лабораторий. Отчеты о работе лабораторий	5 лет			
05-26	Документы по работе с аспирантами, докторантами и соискателями ученой степени	5 лет			
05-27	Документы о результатах научно-исследовательской деятельности студентов по группам	1 год		После окончания обучения	
05-28	Годовые отчеты по научной деятельности	5 лет			
05-29	План издания монографий, сборников научных трудов, учебников и учебных пособий. Отчет о выполнении плана изданий	5 лет			
05-30	Ведомости рубежного контроля	3 года			
05-31	Аттестационные ведомости. Сводные ведомости успеваемости	5 лет		Сводные ведомости успеваемости 25 лет	
05-32	Индивидуальные учебные планы обучающихся на базе СПО, ВО	5 лет		По завершению обучения передаются в личные дела обучающихся	
05-33	Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет	Ведущий специалист по УМР		
05-34	Журналы учета посещаемости	1 год			
05-35	Журнал регистрации аттестационных листов	5 лет			
05-36	Выписки из протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ	ДМН			
05-37	Документы (заявления, справки, письма, служебные записки и т.д.), содержащие персональные данные	5 лет			
05-38	Приказы ректора по личному составу обучающихся	75 лет			Прием и отчисление в связи с завершением обучения
05-39	Приказы директора по личному составу обучающихся	75 лет			Зачисления, отчисления, восстановления, переводы, академические отпуска
05-40	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся	5 лет	Специалист по работе со студентами		
05-41	Личные дела обучающихся	75 лет			
05-42	Личные дела обучающихся, отчисленных из филиала	75 лет			Обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет
05-43	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал	1 год			Личные дела абитуриентов с оригиналами – постоянно
05-44	Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения	5 лет			
05-45	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет			
05-46	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет			
05-47	Журнал регистрации справок	5 лет			

05-48	Журнал выдачи академических справок, справок об обучении	75 лет		
05-49	Справки о движении контингента	5 лет		
05-50	Книга выдачи дипломов	75 лет		
05-51	Расписание занятий	1 год		
05-52	Служебные записки на освобождение от занятий ППС, копии приказов о направлении ППС в командировку	1 год	Специалист по УМР	
05-53	Журнал учета поступлений и выбытия документов (курсовые работы, проекты, ВКР)	5 лет	Архивы (2 корпус; 5 корпус)	
05-54	Курсовые работы, курсовые проекты	1 год		
05-55	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них	5 лет		Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно в архиве филиала
06	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО СВР			
06-01	Протоколы заседаний Совета по социально-воспитательной работе	Постоянно	Заместитель директора по СВР	
06-02	Годовой план работы отдела СВР	Постоянно		
06-03	Годовой отчет о выполнении работы отдела СВР	Постоянно		
06-04	Заявления студентов на предоставление общежития, копии приказов на заселение и выселение из общежития	5 лет		После окончания филиала или выбытия из него
06-05	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела СВР	5 лет		
06-06	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно		Хранятся по месту составления.
06-07	Документы музея	Постоянно		
07	БУХГАЛТЕРИЯ			
07-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда	ДМН	Главный бухгалтер	
07-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии.	ДМН		
07-03	Приказы директора филиала по вопросам учета и отчетности. Копии	ДМН		Подлинники – в отделе кадров
07-04	Приказы директора филиала по личному составу сотрудников, студентов. Копии	ДМН		Подлинники – в отделе кадров
07-05	Штатное расписание филиала	Постоянно		
07-06	Годовой отчет филиала с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям	Постоянно		
07-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним	5л.		
07-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5л.		
07-09	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие	5л.		При условии завершения ревизии.
07-10	Главная книга	5л.		Главный бухгалтер

				следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-11	Журналы-ордера №1, 2, 3, 4, 6,7	5л.		При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-12	Приложение к журналам-ордерам № 1, 2, 3, 4, 6, 7	5л.		При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-13	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера и др.), авансовые отчеты	5л.		При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-14	Кассовая книга	5л.		
07-15	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 л.		При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-16	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно		
07-17	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно		
07-18	Переписка с Межрайонной ИФНС, отделением УФК, ФСС	3г.	Главный бухгалтер	
07-19	Паспорта транспортных средств	3г. после ликвидации основных средств		
07-20	Документы по социальному страхованию (копии приказов, больничные листы, справки)	5л.		
07-21	Решения судов, исполнительные листы	ДМН		

07-22	Лицевые счета работников	75л.		
07-23	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5л.		При отсутствии лицевых счетов – 75л.
07-24	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	3г.		После ликвидации основных средств
07-25	Журнал регистрации доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3г.		
07-26	Листки нетрудоспособности	5л.		
07-27	Документы по финансированию капитального ремонта (справки, заключения, расчеты, поручения, выписки банков)	5л.		
07-28	Хозяйственные договоры, соглашения	5л.		После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии
07-29	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно		
08	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО А И ОБ			
08-01	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом	3 года	Заместитель директора по А и ОБ	
08-02	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта	3 года		
08-03	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий А) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами Б) по прочим авариям	Постоянно 5 лет		
08-04	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческого общежития	3 года		
08-05	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления	3 года		
08-06	Графики текущего и капитального ремонта	1 год		После окончания ремонта
08-07	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров	3 года		
08-08	Наряды на производство ремонтных работ	3 года		В случае возникновения споров, судебных дел – до выяснения окончательного решения
08-09	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений	2 года		
08-10	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	ДЗН		
08-11	Технические проекты капстроительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты)	Постоянно		
08-12	Переписка филиала с подрядными организациями о технических условиях	3 года		
08-13	Описи на дела, переданные в архив филиала, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года		В архиве филиала - постоянно
08-14	Приказы и распоряжения директора филиала по автохозяйственной деятельности. Копии	ДМН		Подлинники – в отделе кадров
08-15	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта	5 лет		
08-16	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта	3 года		

08-17	Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	3 года		
08-18	Переписка об авариях	5 лет		
08-19	Переписка о заявках и лимитах на бензин	3 года		
08-20	Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин	1 год		
08-21	Заявки на выделение автотранспорта	1 год		
08-22	Документы по работе котельной	Постоянно		
08-23	Книга учета путевых листов	3 года		После завершения ревизии
08-24	Журнал учета талонов т/о	3 года		
08-25	Акты списания транспортных средств	3 года		После списания
08-26	Акты на замену спидометров	3 года		
08-27	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта	1 год		
08-28	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек	3 года		После списания
08-29	Путевые листы и наряды на автотранспорт	3 года		После завершения ревизии
08-30	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам охраны труда и технике безопасности	ДМН		
08-31	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии	5 лет		
08-32	Приказы директора по вопросам охраны труда и технике безопасности. Копии	5 лет		
08-33	Приказы директора по расследованию несчастных случаев. Копии	5 лет		
08-34	Комплексный план филиала по охране труда	Постоянно		
08-35	Журналы инструктажей по охране труда	Постоянно		
08-36	Акты, предписания инспекций, комиссий, технических инспекторов, профсоюзных органов по технике безопасности и промышленной санитарии	5 лет		
08-37	Журнал присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала	10 лет		
09	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО Б и ОПВ			
09-01	Устав университета. Копия	Постоянно	Заместитель директора по Б и ОПВ	Подлинник – в ОГУ
09-02	Положение о филиале.	Постоянно		
09-03	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности. Копия	Постоянно		Подлинник – в ОГУ
09-04	Свидетельство о государственной аккредитации филиала. Копия	Постоянно		Подлинник – в ОГУ
09-05	Свидетельства о регистрации права собственности	Постоянно		
09-06	Договоры купли-продажи зданий и сооружений филиала	Постоянно		
09-07	Договоры аренды, безвозмездного пользования, бессрочного пользования зданий и сооружений филиала	Постоянно	Заместитель директора по Б и ОПВ	
09-08	Уведомление о постановке филиала на учет в налоговом органе	Постоянно		
09-09	Заключения ГПН о соблюдении требований пожарной безопасности	Постоянно		
09-10	Санитарно-эпидемиологические заключения	Постоянно		
09-11	Коды статистики филиала	Постоянно		
09-12	Приказ об утверждении в должности ректора университета (заверенная копия)	Постоянно		Подлинник - отдел кадров университета
09-13	Технические паспорта объектов недвижимости филиала	Постоянно		
09-14	Документы по противопожарной безопасности	3 года		

09-15	Предписания МЧС	Постоянно		
09-16	Документы по антитеррористической работе	Постоянно		
09-17	Журнал регистрации извещений о проведении запроса котировок	3 года		
09-18	Журнал регистрации котировочных заявок	3 года		
09-19	Журнал регистрации технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (конкурс, аукцион; котировки)	3 года		
09-20	Статистические отчеты по формам: № 7 – травматизм, № 1-т (условия труда), о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса	Постоянно		
09-21	Карты СОУТ структурных подразделений по условиям труда	45 лет		При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
09-22	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, связанных с производством	75 лет		Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-23	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, не связанных с производством	75 лет		Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно		
09-25	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками	Постоянно		
09-26	Журнал регистрации актов	5 лет		
09-27	Документы об организации работы по ГО в филиале (планы, акты, докладные записки, справки)	5 лет		
09-28	Журнал проведения первичного инструктажа по ГО	5 лет		
09-29	Журнал проведения первичного инструктажа по ПБ	5 лет		
09-30	Журналы регистрации поступающих документов	5 лет		
09-31	Журналы регистрации отправляемых документов	5 лет		
09-32	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте	10 лет		
09-33	Журнал учета проведения инструктажа «О мерах пожарной безопасности»	3 года		
09-34	Документы по снижению стоимости оплаты за обучение	5 лет	Заместитель директора по Б и ОПВ	
09-35	Протоколы комиссии по снижению стоимости оплаты за обучение	5 лет		
10	ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ			
10-01	Бракеражный журнал	1 год	Заведующий отделом	
10-02	Журнал боя посуды	ДЗН		
10-03	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	5 лет		
10-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте для сотрудников	5 лет		
10-05	Инструкции по использованию теплового и холодильного оборудования. Копия	ДЗН		

10-06	Должностные инструкции. Копии	ДЗН		Подлинники – в отделе кадров
10-07	Сертификаты соответствия, ветеринарные справки, декларации соответствия	Постоянно		
10-08	Журнал контроля за санитарным состоянием	5 лет		
10-09	Книга учёта и график проведения генеральных уборок	1 год		
10-10	Паспорта оборудования	5 лет		
11	БИБЛИОТЕКА			
11-01	Правила пользования библиотечным фондом	ДЗН	Заведующий библиотекой	
11-02	Тематический план комплектования	1 год		До подписания нового
11-03	Годовой план и отчет о работе библиотеки	5 лет		
11-04	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу	1 год		После получения подписной литературы
11-05	Переписка о возвращении книг читателям	1 год		После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
11-06	Акты списания книг	10 лет		После проверки библиотечного фонда
11-07	Книга инвентарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки		
12	ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам работы отдела. Копии.	ДМН	Заведующий отделением	В электронном виде
12-02	Приказы и распоряжения директора, по основной деятельности. Копии	ДМН		Подлинники – в отделе кадров
12-03	Переписка по вопросам работы отдела	3 года		
12-04	Годовой план работы отдела	Постоянно		
12-05	Договоры на проведение энергетических обследований	Постоянно		
12-06	Договоры со слушателями курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Постоянно		
12-07	Журналы регистрации договоров	Постоянно		
12-08	Описи на дела, переданные в архив филиала, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года		В архиве филиал - постоянно
13	ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ			
13-01	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	Постоянно	Заведующий отделом	
13-02	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	Постоянно		
13-03	Журнал учета внешних носителей для хранения резервных копий баз данных	Постоянно		
13-04	Журнал учета машинных носителей информации, содержащих персональные данные	Постоянно		
13-05	Журнал учета паролей «Система приказов через Web-сайт»	Постоянно		
13-06	Журнал учета лиц, допущенных к информационной системе персональных данных «Информационно-аналитическая система ОГУ»	Постоянно		
13-07	Форма регистрации ознакомления сотрудников с инструкцией по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных	Постоянно		
14	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ СПО			

14-01	Государственные образовательные стандарты. Копии	3 года	Заведующий СПО	После замены новыми	
14-02	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств. Копии	ДМН		После замены новыми	
14-03	Доверенность, выданная ректором университета на право выполнения правомерных действий, касающихся деятельности директора филиала.	Постоянно			
14-04	Приказы и распоряжения ректора университета, касающиеся деятельности филиала (в рамках отделения СПО). Копии	ДМН			
14-05	Приказы директора по основной деятельности филиала (в рамках отделения СПО)	Постоянно			
14-06	Положения по отделению СПО Копии	ДМН			
14-07	Основная профессионального образовательная программа по специальностям	5 лет			
14-08	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО	Постоянно			
14-09	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса	1 год			
14-10	Годовой план работы отделения СПО Годовой отчёт о работе отделения СПО	5 лет			
14-11	Расписание учебных занятий Расписание зачетов и экзаменов	1 год			
14-12	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (ведомости учета работы преподавателей Ф-2, учет часов работы за учебный год Ф-3)	1 год			
14-13	Документы об учебной (производственной) практике студентов	1 год			
14-14	Приказы по переводу и восстановлению студентов	Постоянно			
14-15	Статистические отчёты о движении, численности студентов и распределении их по курсам и специальностям	Постоянно			
14-16	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет			
14-17	Документы по промежуточной аттестации студентов СПО	5 лет		Заведующий СПО	
14-18	Списки студентов по группам	5 лет			
14-19	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	5 лет			
14-20	План проведения открытых занятий	1 год			
14-21	График повышения квалификации преподавателей	1 год			
14-22	Документы по работе предметно –цикловых комиссий отделения СПО	Постоянно			