

Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

27 января 2016 г.

№ 40 общ.

Об утверждении Сводной
номенклатуры дел ГАОУ ВО МГПУ

В соответствии с пунктом 2.2. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 и на основании решения экспертной комиссии Университета (протокол заседания от 24 декабря 2015 г. № 02)

приказываю:

1. Утвердить Сводную номенклатуру дел ГАОУ ВО МГПУ на 2016 год (приложение).
2. Установить, что Сводная номенклатура дел ГАОУ ВО МГПУ на 2016 год подлежит применению с 15 февраля 2016 года.
3. Начальнику общего отдела управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационно-правовым и экономическим вопросам А.И. Рожкова.

Ректор

 И.М. Реморенко

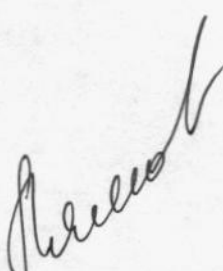
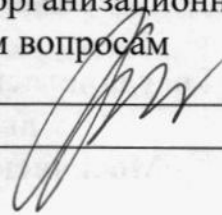
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовым и
экономическим вопросам

А.И. Рожков

Дата « » »

2016 г.



Ю.П. Костенко
(499) 181-40-39

О Сводной номенклатуре дел - 09

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «27» января 2016 г. № 40 общ.

Оглавление

№№ п/п	Индексы по номенклатуре	Наименование	Листы
1	2	3	4
01		Оглавление	
02		Указания по применению сводной номенклатуры дел	
03		Индексатор	
04	03	Первый проректор	16-18
05	04	Проректор по учебной работе	19-21
06	05	Проректор по воспитательной и социальной работе	22-23
07	06	Проректор по общему образованию	24-25
08	07	Проректор по программам развития и международной деятельности	26-27
09	08	Проректор по организационно- правовым и экономическим вопросам	28-29
10	09	Проректор по административно- хозяйственной работе	30-31
11	10	Заместитель ректора по обеспечению безопасности	32-35
12	11	Ученый совет	36-38
13	12	Управление делами	39-46
14	13	Управление учебно- методической работы	47-49
15	14	Управление аспирантуры и докторантуры	50-53
16	15	Управление организации и информационного сопровождения приема абитуриентов	54-57
17	16	Управление научных исследований и разработок	58-60
18	17	Управление кадров	61-64
19	18	Планово-финансовое управление	65-67
20	19	Бухгалтерская служба	68-75

1	2	3	4
21	20	Управление информационных технологий и систем	76-78
22	21	Управление программ развития и аналитической деятельности	79-81
23	22	Управление международного сотрудничества	82-85
24	23	Управление эффективности образовательной деятельности	86-87
25	24	Управление закупками	88-90
26	25	Управление молодежной политики	91-92
27	26	Управление социальной поддержки и адаптации молодежи	93-95
28	27	Музейный комплекс	96-98
29	28	Управление по связям с общественностью	99-101
30	29	Фундаментальная библиотека	102-104
31	30	Научно-информационный издательский центр	105-107
32	31	Управление развития инфраструктуры	108-110
33	32	Управление материального обеспечения	111-113
34	33	Технико-эксплуатационное управление	114-117
35	34	Отдел правового обеспечения	118-120
36	35	Отдел внутреннего контроля и аудита	121-123
37	36	Отдел охраны труда и пожарной безопасности	124-127
38	37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47	Институты (список)	128
39		Институт	129-134
40	48	Педагогический факультет	135-140
41	49	Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского	141-145
42	50	Институт системных проектов	146-148
43	51	Институт дополнительного образования	149-152

1	2	3	4
44	52	Ресурсный центр естественнонаучного образования и Школьной лиги РОСНАНО института дополнительного образования	153-154
45	53	Кафедра профессионального развития педагогических работников института дополнительного образования	155-157
46	54	Лаборатория бизнес-педагогики института дополнительного образования	158-159
47	55, 56, 57	Общеуниверситетские кафедры (список)	160
48		Общеуниверситетская кафедра	161-164
49	58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 121	Общеинститутские кафедры, кафедры (список)	165-166
50		Кафедра	167-172
51	122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131	Колледжи (список)	173
52		Колледж	174-180
53	132	Полигон-Про «Мещанский»	181-183
54	133	Детский центр «Моя планета» института педагогики и психологии образования	184-185
55	134	Юридическая клиника юридического института	186-187
56	135	Психологическая служба института психологии, социологии и социальных отношений	188-189
57	136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148	Лаборатории институтов (список)	190
58		Лаборатория	191-192

1	2	3	4
59	149, 150, 151, 152	Лаборатории структурных подразделений (список)	193
60		Лаборатория	194-195
61	153	Средняя общеобразовательная школа ГАОУ ВО МГПУ	196-200
62	154	Центр диагностики и консультации «Благо»	201-203
63	155	Центр российско-китайского сотрудничества института иностранных языков	204-205
64	156	Школа водных видов спорта	206-208
65	157	Гостиница МГПУ	209-210
66	158	Отдел по организации олимпиад, деятельности университетского округа и координации профориентационной работы	211-213

УКАЗАНИЯ
по применению сводной номенклатуры дел
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ), упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве ГАОУ ВО МГПУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также учетным документом в делопроизводстве ГАОУ ВО МГПУ.

При составлении номенклатуры дел управление делами руководствовалось Уставом ГАОУ ВО МГПУ, положениями о структурных подразделениях ГАОУ ВО МГПУ, штатным расписанием, приказами по основной деятельности Университета, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень), Примерной номенклатурой дел вуза (М., 1999) (далее - ПНД вуза), Примерной номенклатурой дел общеобразовательных учреждений (М., 1997) (далее – ПНД ОУ), системой электронного документооборота (далее – СЭД).

Номенклатура дел носит обязательный характер.

Номенклатура построена по структурно-функциональному принципу, т.е. ее разделами являются названия структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ. Внутри разделов дела расположены по степени важности и взаимосвязанности, включенных в них документов.

Номенклатура дел ГАОУ ВО МГПУ составлена управлением делами по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526 на основе номенклатур дел структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ.

Номенклатура дел согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в 5 лет или в случае реорганизации образовательной организации.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения ГАОУ ВО МГПУ получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ, различного рода карточки и т.д.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел ГАОУ ВО МГПУ с тем же индексом.

Индексы по номенклатуре дел (регистрационные номера) структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ соответствуют утвержденной организационной структуре Университета.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Графы номенклатуры дел ГАОУ ВО МГПУ заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ГАОУ ВО МГПУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группа цифр индекса структурного подразделения ГАОУ ВО МГПУ отделяется от порядкового номера дела с помощью тире. Например: 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В конце каждого раздела номенклатуры могут быть оставлены резервные порядковые номера на случай заведения дополнительных дел, которые не были предусмотрены в номенклатуре дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании учебного года. Она предназначена для учета количества заведенных томов, так как в зависимости от количества документов в течение года под одним названием может быть сформировано не одно, а несколько дел (томов).

В конце номенклатуры по истечению года делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводстве университета в целом по установленной форме. При составлении итоговой записи используются в числе прочих сведения графы 3. Подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел с отметкой «ЭПК».

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, ПНД вуза или Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Кроме того, в графе 4 даны соответствующие разъяснения к срокам хранения документов «до замены новыми», «до минования надобности» и др.

При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных Перечнем, сроки их хранения устанавливаются ЦЭПК Главархива Москвы путем оценки документов специалистами, исходя из их практической и научной ценности.

Кроме указанных конкретных сроков хранения для некоторых дел практического значения определен срок хранения «до минования надобности».

Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения – инструкции, методические рекомендации (копии) хранятся до минования практической надобности (но не менее одного года) или до замены новыми.

Исчисление сроков хранения документов проводится с 01 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так дело, законченное в делопроизводстве в 2015 году и имеющее срок хранения 5 лет должно храниться до 01 января 2021 года.

Отметка «ЭПК» - (экспертно-проверочная комиссия), добавленная к сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения дело просматривается экспертной комиссией ГАОУ ВО МГПУ (далее – ЭК) с целью выявления документов постоянного хранения. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов рассматриваются ЭК одновременно. После утверждения и согласования ЭПК Главархива Москвы описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, за соответствующий период не подлежащих хранению, утверждается ректором ГАОУ ВО МГПУ, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, даются разъяснения к срокам хранения документов «при условии завершения ревизии», «ведется в электронном виде».

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Дела в ГАОУ ВО МГПУ формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и контроль правильного формирования дел осуществляет общий отдел управления делами ГАОУ ВО МГПУ. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

в дело помещаются только исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дело черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

документы с разными сроками хранения необходимо группировать в отдельные дела, не допускается формирование в одно дело документов постоянного и временного хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, например, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица, а также документы, которые формируются за учебный, а не за календарный год;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №_», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

Документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности ГАОУ ВО МГПУ группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу, имеющие разные сроки хранения, формируются отдельно.

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся приказы о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта), об изменении фамилии, о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой, об установлении окладов, о временном замещении должности, об установлении доплат, надбавок к окладу, о премировании, о присвоении классных чинов и разрядов, о предоставлении отпуска без сохранения содержания, о зарубежных командировках, о длительных командировках, о декретных отпусках, об отпусках по уходу за ребенком.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков; о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни; о дежурствах; о взысканиях; о краткосрочных командировках.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов и номерам вопросов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела за год и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях в течение срока, указанного в номенклатуре дел. Дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу передаются по сдаточным актам и описям на хранение в архив ГАОУ ВО МГПУ. Дела постоянного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в Центральный архив города Москвы.

ИНДЕКСАТОР

Индексы по номенклатуре	Наименование	Листы
1	2	3
03	Первый проректор	16-18
04	Проректор по учебной работе	19-21
05	Проректор по воспитательной и социальной работе	22-23
06	Проректор по общему образованию	24-25
07	Проректор по программам развития и международной деятельности	26-27
08	Проректор по организационно-правовым и экономическим вопросам	28-29
09	Проректор по административно-хозяйственной работе	30-31
10	Заместитель ректора по обеспечению безопасности	32-35
11	Ученый совет	36-38
12	Управление делами	39-46
13	Управление учебно-методической работы	47-49
14	Управление аспирантуры и докторантуры	50-53
15	Управление организации и информационного сопровождения приема абитуриентов	54-57
16	Управление научных исследований и разработок	58-60
17	Управление кадров	61-64
18	Планово-финансовое управление	65-67
19	Бухгалтерская служба	68-75
20	Управление информационных технологий и систем	76-78
21	Управление программ развития и аналитической деятельности	79-81
22	Управление международного сотрудничества	82-85
23	Управление эффективности образовательной деятельности	86-87
24	Управление закупками	88-90
25	Управление молодежной политики	91-92
26	Управление социальной поддержки и адаптации молодежи	93-95
27	Музейный комплекс	96-98
28	Управление по связям с общественностью	99-101
29	Фундаментальная библиотека	102-104
30	Научно-информационный издательский центр	105-107

1	2	3
31	Управление развития инфраструктуры	108-110
32	Управление материального обеспечения	111-113
33	Технико-эксплуатационное управление	114-117
34	Отдел правового обеспечения	118-120
35	Отдел внутреннего контроля и аудита	121-123
36	Отдел охраны труда и пожарной безопасности	124-127
37	Институт специального образования и комплексной реабилитации	129-134
38	Педагогический институт физической культуры и спорта	129-134
39	Институт гуманитарных наук	129-134
40	Юридический институт	129-134
41	Институт менеджмента	129-134
42	Институт математики, информатики и естественных наук	129-134
43	Институт иностранных языков	129-134
44	Институт педагогики и психологии образования	129-134
45	Институт психологии, социологии и социальных отношений	129-134
46	Институт культуры и искусств	129-134
47	Зеленоградское отделение ГАОУ ВО МГПУ-институт делового администрирования	129-134
48	Педагогический факультет	135-140
49	Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского	141-145
50	Институт системных проектов	146-148
51	Институт дополнительного образования	149-152
52	Ресурсный центр естественнонаучного образования и Школьной лиги РОСНАНО института дополнительного образования	153-154
53	Кафедра профессионального развития педагогических работников института дополнительного образования	155-157
54	Лаборатория бизнес-педагогики института дополнительного образования	158-159
55	Общеуниверситетские кафедра социологии, политологии и экономики	161-164

1	2	3
56	Общеуниверситетская кафедра истории	161-164
57	Общеуниверситетская кафедра философии и религиоведения	161-164
58	Общеинститутская кафедра физического воспитания	167-172
59	Общеинститутская кафедра математики и информатики дошкольного и начального образования	167-172
60	Общеинститутская кафедра психологии образования	167-172
61	Общеинститутская кафедра теории и истории педагогики	167-172
62	Общеинститутская кафедра естественнонаучных дисциплин	167-172
63	Кафедра государственно-правовых дисциплин	167-172
64	Кафедра права и правовых проблем управления	167-172
65	Кафедра гражданско-правовых дисциплин	167-172
66	Кафедра уголовно-правовых дисциплин	167-172
67	Кафедра международного права и прав человека	167-172
68	Кафедра менеджмента, информационных систем управления и торгового дела	167-172
69	Кафедра государственного и муниципального управления	167-172
70	Кафедра управления проектами	167-172
71	Кафедра экономики и менеджмента	167-172
72	Кафедра экономики, математики, учетных и финансовых дисциплин	167-172
73	Кафедра адаптивной физической культуры и медико-биологических дисциплин	167-172
74	Кафедра теории и методики базовых видов спорта	167-172
75	Кафедра теории и методики прикладных видов спорта	167-172
76	Кафедра теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки	167-172
77	Кафедра дошкольного образования	167-172
78	Кафедра естественнонаучных дисциплин и методики их преподавания в начальной школе	167-172
79	Кафедра филологических дисциплин и методики их преподавания в начальной школе	167-172
80	Кафедра вокала и хорового дирижирования	167-172
81	Кафедра декоративного искусства и дизайна	167-172

1	2	3
82	Кафедра живописи и композиции	167-172
83	Кафедра музыкального образования, музыковедения и инструментального исполнительства	167-172
84	Кафедра социально-культурной деятельности	167-172
85	Кафедра рисунка и графики	167-172
86	Кафедра французского языка и лингводидактики	167-172
87	Кафедра английской филологии	167-172
88	Кафедра англистики и межкультурной коммуникации	167-172
89	Кафедра раннего изучения иностранного языка	167-172
90	Кафедра немецкого языка и современных технологий обучения	167-172
91	Кафедра романской филологии	167-172
92	Кафедра языкознания и переводоведения	167-172
93	Кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций	167-172
94	Кафедра теоретической и прикладной лингвистики	167-172
95	Кафедра китайского языка	167-172
96	Кафедра фонетики английского языка и деловой коммуникации	167-172
97	Кафедра теории и методики обучения иностранному языку	167-172
98	Кафедра японского языка	167-172
99	Кафедра безопасности жизнедеятельности и прикладной технологии	167-172
100	Кафедра бизнес-информатики	167-172
101	Кафедра биологии, экологии и методики обучения биологии	167-172
102	Кафедра высшей математики и методики преподавания математики	167-172
103	Кафедра географии	167-172
104	Кафедра информатизации образования	167-172
105	Кафедра информатики и прикладной математики	167-172
106	Кафедра прикладной информатики	167-172
107	Кафедра методики обучения филологических дисциплин	167-172
108	Кафедра всеобщей истории	167-172
109	Кафедра зарубежной филологии	167-172
110	Кафедра методики преподавания истории, обществознания и права	167-172

1	2	3
111	Кафедра отечественной истории	167-172
112	Кафедра русской литературы	167-172
113	Кафедра русского языка	167-172
114	Кафедра логопедии	167-172
115	Кафедра олигофренопедагогики и клинических основ специальной педагогики	167-172
116	Кафедра психолого-педагогических основ специального образования	167-172
117	Кафедра клинической и специальной психологии	167-172
118	Кафедра общей и практической психологии	167-172
119	Кафедра социологии	167-172
120	Кафедра психолого-социальных технологий	167-172
121	Кафедра педагогической возрастной и социальной психологии	167-172
122	Гуманитарно-правовой колледж	174-180
123	Экономический колледж	174-180
124	Педагогический колледж «Черемушки»	174-180
125	Педагогический колледж «Дорогомилово»	174-180
126	Педагогический колледж «Маросейка»	174-180
127	Педагогический колледж «Измайлово»	174-180
128	Педагогический колледж «Арбат»	174-180
129	Педагогический колледж им. С.Я. Маршака	174-180
130	Педагогический колледж «Медведково»	174-180
131	Педагогический колледж «Марьино»	174-180
132	Полигон-Про «Мещанский»	181-183
133	Детский центр «Моя планета» института педагогики и психологии образования	184-185
134	Юридическая клиника юридического института	186-187
135	Психологическая служба института психологии, социологии и социальных отношений	188-189
136	Лаборатория развития общего образования института системных проектов	191-192
137	Лаборатория образовательных инфраструктур института системных проектов	191-192
138	Лаборатория гуманной педагогики института системных проектов	191-192
139	Лаборатория компетентностных практик образования института системных проектов	191-192
140	Лаборатория социокультурных образовательных практик института системных проектов	191-192
141	Лаборатория развития ребенка института системных проектов	191-192

1	2	3
142	Лаборатория гуманитарной экспертизы и социального дизайна сферы образования института системных проектов	191-192
143	Лаборатория профессионального развития в образовании института системных проектов	191-192
144	Лаборатория развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников в системе общего образования института системных проектов	191-192
145	Научно-исследовательская лаборатория развития личности и здоровьесбережения института делового администрирования	191-192
146	Лаборатория психологического сопровождения образовательного процесса института психологии, социологии и социальных отношений	191-192
147	Лаборатория инклюзивного образования института специального образования и комплексной реабилитации	191-192
148	Лаборатория образовательного права юридического института	191-192
149	Лаборатория мониторинга результатов научно-исследовательских работ и проектов управления научных исследований и разработок	194-195
150	Лаборатория мониторинга качества образования и статистики управления учебно-методической работы	194-195
151	Лаборатория теории и методики обучения по программам международного бакалавриата управления международного сотрудничества	194-195
152	Лаборатория здоровьесберегающей деятельности в образовании	193-195
153	Средняя общеобразовательная школа ГАОУ ВО МГПУ	196-200
154	Центр диагностики и консультации «Благо»	201-203
155	Центр российско-китайского сотрудничества института иностранных языков	204-205
156	Школа водных видов спорта	206-208
157	Гостиница МГПУ	209-210
158	Отдел по организации олимпиад, деятельности университетского округа и координации профориентационной работы	211-213

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03 – Первый проректор				
03-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности первого проректора. Копии		До минования надобности ст. 16	
03-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности первого проректора. Копии		До минования надобности ст. 16	
03-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
03-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		5л. ст.19в	Подлинники в общем отделе управления делами
03-05	Должностные инструкции первого проректора и помощника первого проректора. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
03-06	Протоколы совещаний при первом проректоре		5 л. ст.18з	
03-07	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационно м отделе управления делами

1	2	3	4	5
03-09	Протоколы (выписки из протоколов) учебно-методического совета Университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы
03-10	Документы (письма, приглашения, программы конференций) об организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, присланные для сведения. Копии		До минования надобности	
03-11	Отзывы, авторефераты на диссертации, присланные для сведения		До минования надобности	
03-12	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
03-13	Докладные, служебные и объяснительные записки работников, аспирантов, докторантов и соискателей, слушателей Университета		1 г. ст. 203	
03-14	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
03-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
03-16	Номенклатура дел первого проректора.		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
03-17	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.1736	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04 – Проректор по учебной работе				
04-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по учебной работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
04-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по учебной работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
04-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
04-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		5 л. ст.19в	Подлинники в общем отделе управления делами
04-05	Распоряжения проректора по учебной работе		5 л. ст. 19в	
04-06	Положения о структурных подразделениях. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
04-07	Должностные инструкции проректора и помощника проректора по учебной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
04-08	Протоколы совещаний при проректоре по учебной работе		5 л. ст.18з	

1	2	3	4	5
04-09	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами
04-10	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
04-11	Протоколы (выписки из протоколов) учебно-методического совета. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы
04-12	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
04-13	Докладные, служебные и объяснительные записки работников и студентов Университета		1 г. ст. 203	
04-14	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
04-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
04-16	Номенклатура дел проректора по учебной работе		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
04-17	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.173б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05 – Проректор по воспитательной и социальной работе				
05-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по воспитательной и социальной работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
05-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по воспитательной и социальной работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
05-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
05-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		5л. ст. 19в	Подлинники в общем отделе управления делами
05-05	Должностные инструкции проректора по воспитательной и социальной работе и помощника проректора. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
05-06	Протоколы заседания ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами
05-07	Протоколы совещаний при проректоре по воспитательной и социальной работе		5 л. ст.18з	
05-08	Протоколы заседания комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное		Постоянно ст.18г	

1	2	3	4	5
05-09	Протоколы заседания стипендиальной комиссии Университета		Постоянно ст.18г	
05-10	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
05-11	Переписка с ведомствами и учреждениями по вопросам воспитательной и социальной работы. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
05-12	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
05-13	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
05-14	Акты и предписания по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
05-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
05-16	Номенклатура дел проректора по воспитательной и социальной работе. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
05-17	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06 – Проректор по общему образованию				
06-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по общему образованию. Копии		До минования надобности ст. 16	
06-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по общему образованию. Копии		До минования надобности ст. 16	
06-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
06-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
06-05	Распоряжения проректора по общему и среднему профессиональному образованию		5 л. ст. 19в	
06-06	Должностные инструкции проректора и помощника проректора по общему образованию. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
06-07	Протоколы совещаний проректора по общему образованию		5 л. ст. 18з	

1	2	3	4	5
06-08	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами
06-09	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
06-10	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
06-11	Докладные, служебные и объяснительные записки работников и студентов Университета		1 г. ст. 203	
06-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
06-13	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
06-14	Номенклатура дел проректора по общему образованию		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-15	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.173б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07 – Проректор по программам развития и международной деятельности				
07-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по программам развития и международной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 16	
07-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по программам развития и международной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 16	
07-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
07-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии.		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
07-05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора по программам развития и международной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
07-06	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами

1	2	3	4	5
07-07	Протоколы совещаний при проректоре по программам развития и международной деятельности		5 л. ст.183	
07-08	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
07-09	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений конгрессов, конференций, семинаров		5 л. ЭПК ст. 23	
07-10	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
07-11	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
07-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
07-13	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 6266	
07-14	Номенклатура дел проректора по программам развития и международной деятельности.		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
07-15	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.1736	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08 – Проректор по организационно-правовым и экономическим вопросам				
08-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по организационно-правовым и экономическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 16	
08-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по организационно-правовым и экономическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 16	
08-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
08-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии.		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
08-05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора по организационно-правовым и экономическим вопросам. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
08-06	Протоколы совещаний при проректоре по организационно-правовым и экономическим вопросам		5 л. ст.18з	

1	2	3	4	5
08-07	Протоколы заседания ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами
08-08	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
08-09	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
08-10	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
08-11	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
08-12	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
08-13	Номенклатура дел проректора по организационно-правовым и экономическим вопросам. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
08-14	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.173б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09 – Проректор по административно-хозяйственной работе				
09-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности проректора по административно- хозяйственной работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
09-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности проректора по административно-хозяйственной работе Копии		До минования надобности ст. 16	
09-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
09-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
09-05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
09-06	Распоряжения проректора по административно- хозяйственной работе		5 л. ст. 19в	
09-07	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационно м отделе управления делами

1	2	3	4	5
09-06	Протоколы совещаний при проректоре по административно-хозяйственной работе		5 л. ст.183	
09-08	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
09-10	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
09-10	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
09-11	Переписка с организациями, учреждениями по вопросам административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности	
09-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
09-13	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
09-14	Номенклатура дел проректора по административно- хозяйственной работе		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе УД. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
09-15	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		5 л. ЭПК ст.248	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10 – Заместитель ректора по обеспечению безопасности				
10-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам ГО и ЧС. Копии		До минования надобности ст. 16	
10-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы и по вопросам ГО и ЧС. Копии		До минования надобности ст. 16	
10-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
10-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
10-05	Распоряжения заместителя ректора по обеспечению безопасности		5л. ст. 19в	
10-06	Должностные инструкции заместителя ректора по обеспечению безопасности и работников Службы безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
10-07	Положение о Службе безопасности. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
10-08	Должностные инструкции работников Службы безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
10-09	План основных мероприятий Университета в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 862	
10-10	Отчеты по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 862	
10-11	Документы (служебные записки, письма, приказы), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
10-12	Документы (акты, справки, списки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
10-13	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
10-14	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
10-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
Служба безопасности				
10-16	Инструкции по охране объектов Университета		Постоянно ст. 27а	

1	2	3	4	5
10-17	Переписка с организациями и гражданами по общим вопросам. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
Первый отдел				
10-18	Заявки на выдачу дипломов на обучающихся		1 г. ст. 779	
10-19	Акты о списании бланков дипломов		3 г. ст. 259г	
10-20	Журнал выдачи бланков дипломов		5 л. ст. 706	
10-21	Журнал учета бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок к ним органами управления образования		3 г. ст. 259г	
Отдел воинского учета				
10-22	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения учащихся Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
10-23	План работы отдела воинского учета		5 л. ст. 290	
10-24	Личные карточки Т-2 военнообязанных и призывников		75 л. ЭПК ст. 658	
10-25	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва военнообязанных. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
10-26	Журнал проверок состояния учета военнообязанных		5 л. ст. 692	
10-27	Книга выдачи справок по форме Ф-26		75 л. ст. 695а	
10-28	Книга учета бланков специального воинского учета Ф-13		3 г. ст. 259г	

1	2	3	4	5
10-29	Номенклатура дел заместителя ректора по обеспечению безопасности		3 г. ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10-30	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11 – Ученый совет				
11-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности ученого совета Университета. Копии		До минования надобности ст. 16	
11-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам ученого совета Университета. Копии		До минования надобности ст.16	
11-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
11-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
11-05	Положение об ученом совете Университета. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
11-06	Устав Университета, лицензия на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам, свидетельство о государственной аккредитации. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
11-07	Должностные инструкции работников ученого совета Университета. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
11-08	Протоколы, стенограммы заседаний ученого совета и документы к ним		Постоянно ст.18г	
11-09	Протоколы счетных комиссий, представления по замещению вакантных должностей, избранию на должность		Постоянно 10-14 ПНД вуза	Хранятся в составе личных дел
11-10	Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению личных дел научно-педагогических работников		Постоянно ст. 18г	
11-11	Годовой план работы ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.285а	
11-12	Годовой отчет о работе ученого совета университета		Постоянно ст. 464б	
11-13	Бюллетени тайного голосования		3 г. 10-12 ПНД вуза	Хранятся в составе личных дел
11-14	Аттестационные дела лиц, утвержденные в ученом звании профессора		Постоянно ст. 656а	
11-15	Аттестационные дела лиц, утвержденные в ученом звании доцента		Постоянно ст.656а	
11-16	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		5 л. 10-18 ПНД вуза	Хранятся в составе личных дел
11-17	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
11-18	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
11-19	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
11-20	Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации о присуждении ученых званий и экспертизе обоснованности их присуждения. Копии		До минования надобности	
11-21	Переписка с организациями, учреждениями, гражданами по общим вопросам (отправляемая корреспонденция). Копии		До минования надобности	
11-22	Журнал выдачи аттестатов о присвоении ученых званий		Постоянно 35-16 ПНД вуза	Хранится в Университете
11-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
11-24	Номенклатура дел ученого совета Университета		До минования надобности ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
11-25	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета - постоянно

Индекс с дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12 – Управление делами				
12-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		Постоянно ст.16	На госхранение не передаются
12-02	Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения. Копии		До минования надобности ст.16	
12-03	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы. Копии		Постоянно ст.16	На госхранение не передаются
12-04	Уставные документы Университета (Устав, лицензия, свидетельство)		Постоянно ст.50а	
12-05	Положение об управлении делами; положения об общем отделе, организационном отделе, архиве управления делами. Копии		До замены новым	Подлинники в приказах по основной деятельности Университета
12-06	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета		Постоянно ст.19а	
12-07	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе		5 л. ст. 19в	
12-08	Приказы Университета по личному составу аспирантов и докторантов		75 л. ЭПК ст.19б	
12-09	Приказы Университета по личному составу студентов по очной форме обучения		75 л. ЭПК ст.19б	
12-10	Приказы Университета по личному составу студентов по очно-заочной форме обучения		75 л. ЭПК ст.19б	

1	2	3	4	5
12-11	Приказы Университета по личному составу студентов по заочной форме обучения		75 л. ЭПК ст.196	
12-12	Приказы Университета по личному составу студентов: экстернат		75 л. ЭПК ст.196	
12-13	Приказы Университета по личному составу студентов международников и соотечественников		75 л. ЭПК ст.196	
12-14	Приказы Университета по личному составу студентов Самарского филиала		75 л. ЭПК ст.196	
12-15	Приказы Университета по личному составу студентов по новому набору		75 л. ЭПК ст.196	
12-16	Приказы Университета по личному составу студентов: подготовительные курсы		75 л. ЭПК ст.196	
12-17	Приказы Университета по личному составу учащихся СОШ ГАУ ВО МГПУ, Полигона-Про «Мещанский», центра диагностики и консультации «Благо», школы водных видов спорта		75 л. ЭПК ст.196	
12-18	Приказы Университета по дополнительному профессиональному образованию и переподготовке слушателей		75 л. ЭПК ст.196	
12-19	Распоряжения управления делами		5 л. ст. 19в	
12-20	Должностные инструкции работников управления делами. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
12-21	Протоколы заседания ректората		Постоянно ст. 18е	
12-22	Годовой план работы управления делами (общий отдел, организационный отдел, архив)		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
12-23	Годовой отчет о работе управления делами (общий отдел, организационный отдел, архив)		Постоянно ст. 464б	
12-24	Годовые статистические отчеты по документообороту и выполнению поручений ректора Университета		1 г. ст. 257	
12-25	Доверенности, выданные ректором на проректоров		Постоянно ст. 61	
12-26	Документы по выборам ректора Университета		Постоянно ст. 47	
12-27	Документы: -на право владения (собственности) зданиями; -на право владения (собственности) земельным участком.		Постоянно ст. 185	
12-28	Документы (свидетельства, листы записи) о постановке на учет в налоговых органах, Мосгоркомстате		Постоянно ст. 381	
12-29	Документы (свидетельства, акты, справки и др.) о противопожарном состоянии		5 л. ЭПК ст. 861	
12-30	Документы по Самарскому филиалу Университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в Самарском филиале Университета
12-31	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
12-32	Сводная номенклатура дел Университета. Копия		До минования надобности	Подлинник в приказе по основной деятельности
12-33	Инструкция по делопроизводству ГБОУ ВО МГПУ. Копия		До минования надобности	Подлинник в приказе по основной деятельности Университета
12-34	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 773	После замены новыми
12-35	Докладные, служебные и объяснительные записки работников управления делами		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
12-36	Служебные записки структурных подразделений, адресованные в управление делами		1 г. ст. 203	
12-37	Переписка с Советом ректоров		5 л. ЭПК ст. 33	
12-38	Переписка с Правительством Москвы		5 л. ЭПК ст. 33	
12-39	Переписка с Министерством образования и науки РФ		5 л. ЭПК ст. 33	
12-40	Переписка с Департаментом образования города Москвы		5 л. ЭПК ст. 33	
12-41	Переписка с Городской Думой		5 л. ЭПК ст. 35	
12-42	Переписка с Префектурами административных округов города Москвы		5 л. ЭПК ст. 35	
12-43	Переписка с образовательными организациями		5 л. ЭПК ст. 35	
12-44	Переписка с Министерствами внутренних дел, с объединенными военными комиссариатами, судами		5 л. ЭПК ст.35	
12-45	Переписка с ИФНС и другими организациями, редакциями газет, журналов, музеями, библиотеками и др.		5 л. ЭПК ст.35	
12-46	Переписка с зарубежными организациями по вопросам сотрудничества		5 л. ЭПК ст.35	
12-47	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы)		5 л. ЭПК ст. 35	
12-49	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 г. ст. 778	При отсутствии книг, журналов, оттисков, слепков - постоянно
12-50	Акты проверки финансово-счетной комиссии		5 л. ЭПК ст. 332	

1	2	3	4	5
12-51	Акты приема-передачи дел		5 л. ст. 79	После смены должностного , ответственного и материально ответственного лица
12-52	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
12-53	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258а	Хранится в архиве Университета
12-54	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 258в	СЭД
12-55	Журнал регистрации приказов по личному составу аспирантов и докторантов		75 л. ст. 258б	СЭД
12-56	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по очной форме обучения		75 л. ст. 258б	СЭД
12-57	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по очно-заочной форме обучения		75 л. ст. 258б	СЭД
12-58	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по заочной форме обучения		75 л. ст. 258б	СЭД
12-59	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов: экстернат		75 л. ст. 258б	СЭД
12-60	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов международников и соотечественников		75 л. ст. 258б	СЭД
12-61	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов Самарского филиала		75 л. ст. 258б	СЭД
12-62	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов по новому набору		75 л. ст. 258б	СЭД

1	2	3	4	5
12-63	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов: подготовительные курсы		75 л. ст. 258б	СЭД
12-64	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся СОШ ГАОУ ВО МГПУ, Полигона-Про «Мещанский», центра диагностики и консультации «Благо», школы водных видов спорта		75 л. ст. 258б	СЭД
12-65	Журнал регистрации приказов по дополнительному профессиональному образованию и переподготовке слушателей		5 л. ст. 733	СЭД
12-66	Журнал регистрации служебных записок с резолюцией ректора		5 л. ст. 258г	
12-67	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве		5 л. ст. 258в	
12-68	Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию		5 л. ст. 258е	Ведется в электронном виде
12-69	Журнал регистрации исходящих писем		5 л. ст. 258г	СЭД
12-70	Картотека регистрации поступающей корреспонденции		3 г ст. 258г	СЭД
12-71	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст. 776	Ведется в электронном виде
12-72	Журналы регистрации: отправок почты; почтовых карточек		3 г ст. 258ж	Ведется в электронном виде
12-73	Журнал регистрации телеграмм		3 г ст. 258ж	Ведется в электронном виде
12-74	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
12-75	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Архив				
1	2	3	4	5
12-76	Нормативные документы Федерального архивного агентства России, Главного архивного управления города Москвы. Копии		До замены новыми	На госхранение не передается
12-77	Положения об архиве управления делами, ЭК Университета Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
12-78	Протоколы заседаний экспертной комиссии Университета		Постоянно ст. 18г	
12-79	Сводная номенклатура дел Университета. Копия		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
12-80	Дела фондов (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на хранение, акты о выделении документов к уничтожению)		Постоянно ст. 246	При ликвидации организации передаются на госхранение
12-81	Паспорт архива Университета		Постоянно ст. 247	В государственный архив передаются при ликвидации организации
12-82	Описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 248а	
12-83	Описи личных дел ППС, рабочих и служащих		Постоянно ст. 248б	
12-84	Описи личных дел студентов и аспирантов		Постоянно ст. 248б	
12-85	Акты, справки об итогах обследований архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Постоянно ст. 258	
12-86	Заявки на выдачу документов из архива Университета во временное пользование		3 г. ст. 251	

1	2	3	4	5
12-87	Заявки на выдачу личных дел из архива Университета на восстановление студентов		3 г. ст. 251	
12-88	Журнал учета выдачи документов из архива Университета		3 г. ст.252	
12-89	Номенклатура дел управления делами		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
12-90	Описи на дела, переданные в архив Университета, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13 – Управление учебно-методической работы				
13-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 16	
13-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности ст.16	
13-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
13-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
13-05	Приказы, распоряжения Университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности	Подлинник в организационном отделе управления делами
13-06	Положение об управлении учебно-методической работы. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
13-07	Должностные инструкции работников управления учебно-методической работы. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
13-08	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
13-09	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
13-10	Утвержденные учебные планы по направлениям подготовки: бакалавриат, магистратура, специалитет		Постоянно ст.285 а	
13-11	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей на учебный год		5 л. 23-07 ПНД вуза	
13-12	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей-почасовиков на учебный год		5 лет 23-07 ПНД вуза	
13-13	Утвержденные рабочие планы-графики на учебный год по формам обучения		1 г. 23-08 ПНД вуза	
13-14	Отчеты Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст.464б	
13-15	Сводные отчеты по институтам и кафедрам об итогах практики. Копии		До минования надобности	Подлинники в институтах и кафедрах
13-16	Сведения о трудоустройстве выпускников ГАОУ ВО МГПУ по очной форме по институтам		5 л. ст. 733	
13-17	Отчеты о трудоустройстве выпускников ГАОУ ВО МГПУ по очной форме		5 л. ст. 329б	
13-18	График проведения практик по полугодиям		5 л. ЭПК ст.730	
13-19	Решения (выписки из протоколов) ученого совета Университета по вопросам учебной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
13-20	Расчет учебных поручений по кафедрам на учебный год		5 л. 23-07 ПНД вуза	
13-21	Итоговые сведения по ГИА		5 л. ст.705	
13-22	Итоговые сведения о проведении промежуточной аттестации		5 л. ст.705	
13-23	Расписание учебных занятий и экзаменов		5 л. ЭПК ст.730	

1	2	3	4	5
13-24	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
13-25	Переписка с организациями, учреждениями, гражданами по общим вопросам. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
13-26	Сводный журнал учета учебной нагрузки преподавателей-почасовиков		Постоянно 11-16 ПНД вуза	
13-27	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 лет ст.626б	
13-28	Номенклатура дел управления учебно-методической работы.		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
13-29	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14 – Управление аспирантуры и докторантуры				
14-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы аспирантуры и докторантуры. Копии		До минования надобности ст. 16	
14-02	Приказы Департамента образования города Москвы об утверждении контрольных цифр приема в Университет. Копии		До минования надобности ст. 16	
14-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
14-04	Приказы Университета по личному составу аспирантов и докторантов. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
14-05	Приказы и распоряжения Университета по административно – хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
14-06	Положение об аспирантуре и докторантуре Университета. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
14-07	Положение об управлении аспирантуры и докторантуры Университета. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
14-08	Должностные инструкции работников управления аспирантуры и докторантуры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
14-09	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 л 35-05 ПНД вуза	
14-10	Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру		50 л 35-05 ПНД вуза	
14-11	Выписки из протоколов заседаний кафедр. Копии		До минования надобности	Подлинники на кафедрах
14-12	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 285а	
14-13	Учебные планы		Постоянно ст. 285а	
14-14	Индивидуальные планы работы аспирантов, докторантов и соискателей		5 л. 23-07 ПНД вуза	В 1 экз. хранятся на кафедрах
14-15	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК)		Постоянно ст. 194б	
14-16	Годовые отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно ст. 194б	
14-17	Экзаменационные ведомости: а) вступительные б) кандидатские		5 л. 11-22 ПНД вуза	
14-18	Списки аспирантов и соискателей, завизированные руководителем управления аспирантуры и докторантуры		10 л. 11-21 ПНД вуза	
14-19	Списки докторантов, завизированные руководителем управления аспирантуры и докторантуры		10 л. 11-21 ПНД вуза	
14-20	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		Постоянно 35-12 ПНД вуза	
14-21	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 л. 35-13 ПНД вуза	
14-22	Расписание учебных занятий, расписание вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов		1 г. ст. 728	

1	2	3	4	5
14-23	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
14-24	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
14-25	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
14-26	Переписка о подготовке научных и научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
14-27	Журнал регистрации справок на учебный отпуск		5 л. ст. 695д	
14-28	Журнал учета аспирантских билетов		Постоянно 35-16 ПНД вуза	Хранится в Университете
14-29	Журнал учета удостоверений (справок) о сдаче кандидатских экзаменов		Постоянно 35-16 ПНД вуза	Хранится в Университете
14-30	Журнал регистрации дипломов о присвоении ученых степеней кандидата и доктора наук		Постоянно 35-16 ПНД вуза	Хранится в Университете
14-31	Журнал регистрации справок для аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук		5 л. ст. 695д	
14-32	Журнал регистрации справок для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук		5 л. ст. 695д	
14-33	Журнал регистрации передачи аттестационных дел из диссертационных советов		3 г. ст. 259г	
14-34	Журнал регистрации противопожар- ного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
14-35	Номенклатура дел управления аспирантуры и докторантуры		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номен- клатура дел в общем отделе управления де- лами. Структур- ных подразделе- ний до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или унич- тожения учтен- ных по номенклатуре дел
14-36	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15 – Управление организации и информационного сопровождения приема абитуриентов				
15-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема студентов в Университет. Копии		До минования надобности ст. 16	
15-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, отраслевых ведомств по вопросам приема студентов в Университет. Копии		До минования надобности ст. 16	
15-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
15-04	Приказы и распоряжения Университета по административной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
15-05	Приказы Университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности ст. 19б	Подлинники в общем отделе управления делами
15-06	Положение об управлении организации и информационного сопровождения приема абитуриентов. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
15-07	Правила приема в Университет		Постоянно ст.27	

1	2	3	4	5
15-08	Должностные инструкции работников управления организации и информационного сопровождения приема абитуриентов. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
15-09	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л. 09-06 ПНД вуза	
15-10	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. 09-05 ПНД вуза	
15-11	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 л. 09-05 ПНД вуза	
15-12	Годовой план о работе приемной комиссии		Постоянно ст.285а	
15-13	Годовой отчет о работе приемной комиссии		Постоянно ст.464б	
15-14	Документы (докладные записки, справки, письма, служебные записки, сводные ведомости результатов вступительных экзаменов) о приеме абитуриентов в Университет		5 л. 09-12 ПНД вуза	
15-15	Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, сводки) о количестве зачисленных абитуриентов		5 л. 09-13 ПНД вуза	
15-16	Подлинные личные документы абитуриентов, не принятых в Университет		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 л.
15-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. 09-20 ПНД вуза	
15-18	Расписание вступительных экзаменов		1 г. 09-21 ПНД вуза	
15-19	Акты передачи личных дел абитуриентов в управление кадров		Постоянно ст.247	

1	2	3	4	5
15-20	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
15-21	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в Университет (без оригиналов документов)		До 1 июня, следующего за поступлением	
15-22	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
15-23	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
15-24	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в Университет. Копии		До минования надобности	
15-25	Книга регистрации и учета справок для абитуриентов, поступающих в Университет		1 г. 09-25 ПНД вуза	
15-26	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Университет		1 г. 09-24 ПНД вуза	
15-27	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
15-28	Номенклатура дел управления организации и информационного сопровождения приема абитуриентов		До замены новой ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
15-29	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16 – Управление научных исследований и разработок				
16-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам научных исследований и разработок Университета. Копии		До минования надобности ст. 16	
16-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам научных исследований и разработок Университета. Копии		До минования надобности ст. 16	
16-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
16-04	Приказы и распоряжения Университета по административной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
16-05	Положение об управлении научных исследований и разработок. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
16-06	Должностные инструкции работников управления научных исследований и разработок. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
16-07	Сводный годовой план научно-исследовательской работы Университета		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
16-08	Годовой план работы управления научных исследований и разработок		Постоянно ст. 285а	
16-09	Сводный годовой отчет Университета о научно-исследовательской работе		Постоянно 464б	
16-10	Годовой отчет о работе управления научных исследований и разработок		Постоянно ст.464б	
16-11	Договора с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки – передачи, гос. контракты). Копии		До минования надобности	Подлинники в ПФУ
16-12	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
16-11	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
16-13	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
16-14	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
16-15	Номенклатура дел управления научных исследований и разработок. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-16	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17 – Управление кадров				
17-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, кодексы, инструкции), распоряжения Российской Федерации, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст.16	
17-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст.16	
17-03	Устав Университета, документы (свидетельства, лицензии, решения) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
17-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
17-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
17-06	Приказы Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников		75 л. ЭПК ст.196	
17-07	Приказы Университета о командировках работников		5 л. ЭПК ст.196	

1	2	3	4	5
17-08	Приказы Университета о ежегодных оплачиваемых отпусках		5 л. ЭПК ст. 196	
17-09	Положение об управлении кадров. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
17-10	Типовые инструкции работников университета		Постоянно ст. 77а	
17-11	Годовой план работы управления кадров		Постоянно ст. 267	
17-12	Годовой отчет о работе управления кадров		Постоянно ст. 464б	
17-13	Коллективный договор. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
17-14	Штатное расписание Университета		Постоянно ст. 71а	
17-15	Документы (представления, приказы, служебные записки) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 л. ст. 676	При отсутствии приказов – 75л. ЭПК
17-16	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, списки научных трудов, контракты, трудовые договора и др.)		75 л. ЭПК ст.656б	
17-17	Трудовые книжки		До вос- требования ст.664	Невостребованные – 75л.
17-18	Трудовые договора с работниками Университета		75 л. ЭПК ст.658	Хранятся в личных делах
17-19	Личные карточки учета Ф. Т-2		75 л. ЭПК ст.658	Хранятся в личных делах
17-20	Карточки учета личных дел рабочих и служащих, совместителей		75 л. ЭПК ст.658	Хранятся в личных делах

1	2	3	4	5
17-21	Личные дела студентов		75 л. ЭПК 40-13 ПНД вуза	Студенты отчисленные с 1-3 курса-15 л. ЭПК
17-22	Личные дела аспирантов и докторантов		75 л ЭПК 35-11 ПНД вуза	Отчисленные с 1 курса -15 л.
17-23	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности	Подлинник в общем отделе управления делами
17-24	Графики представления отпусков		1 г. ст. 693	
17-25	Документы (служебные задания, заявления, приглашения) о командировании работников		5 л. ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
17-26	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
17-27	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
17-28	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе по охране труда и пожарной безопасности
17-29	Журнал регистрации кадровых приказов по личному составу работников		75 л. ст.258б	Хранится в Университете
17-30	Книги регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695б	
17-31	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст.695в	
17-32	Журналы учета увольнения работников		75 л. ст.695а	
17-33	Журнал регистрации листов нетрудоспособности работников		5 л. ст.897	
17-34	Журнал учета выдачи справок о месте работы		5 л. ст.695д	

1	2	3	4	5
17-35	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из Университета		5 л. ст.695з	В зарубежные командировки – 10 л.
17-36	Журнал учета работников, прибывших в служебные командировки в Университет		5 л. ст.695з	В зарубежные командировки – 10 л.
17-37	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков		3 г. ст.780	
17-38	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626б	
17-39	Номенклатура дел управления кадров. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
17-40	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
18 – Планово-финансовое управление (ПФУ)				
18-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст.16	
18-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам планирования и финансирования. Копии		До минования надобности ст.16	
18-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
18-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
18-05	Положение о планово-финансовом управлении. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
18-06	Должностные инструкции работников планово-финансового управления. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
18-07	Государственное задание Университета, приказы Департамента образования города Москвы об утверждении и изменении государственного задания. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях
18-08	План финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 314а	
18-09	Годовой план работы планово-финансового управления		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
18-10	Годовой отчет о работе планово-финансового управления		Постоянно ст. 464б	
18-11	Отчеты о выполнении государственного задания		Постоянно ст.464б	
18-12	Гражданско-правовые договоры, заключенные с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем (до 100 тыс.руб.)		5 л. ЭПК ст. 272	
18-13	Гражданско-правовые договоры, заключенные с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем (до 400 тыс.руб.)		5 л. ЭПК ст. 272	
18-14	Гражданско-правовые договоры, заключенные по итогам проведения конкурсов и аукционов		5 л. ЭПК ст.272	
18-15	Гражданско-правовые договоры, заключенные по итогам запросов котировок		5 л. ЭПК ст.272	
18-16	Гражданско-правовые договоры Возмездного оказания услуг с физическими лицами		5 л. ЭПК ст.272	
18-17	Договоры коммунального обслуживания организации		5 л. ст.817	После истечения срока действия договора
18-18	Соглашения на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания		5 л. ст.322	
18-19	Соглашения на предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания		5 л. ст.322	
18-20	Сметы доходов и расходов факультетов, институтов по специальностям, направлениям и формам обучения		5 л. ст.325а	
18-21	Материалы (справки) по мониторингу стоимости обучения		5 л. ст.298	

1	2	3	4	5
18-22	Справки по результатам инвентаризации и договора о материальной ответственности		Постоянно ст.798	
18-23	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
18-24	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
18-25	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в Управлении по охране труда
18-26	Переписка с Департаментом образования города Москвы по плановым, финансовым вопросам. Копии		5 л. ст.296 До минования надобности	
18-27	Номенклатура дел планово-финансового управления. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
18-28	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19 - Бухгалтерская служба				
19-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, кодексы, инструкции) Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст.16	
19-02	Методические рекомендации, приказы, распоряжения в налоговом и бухгалтерском учете Российской Федерации. Копии		До минования надобности ст.16	
19-03	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам бухгалтерской службы. Копии		До минования надобности ст.16	
19-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
19-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
19-06	Приказы Университета по личному составу работников Университета. Копии		До минования надобности ст.19б	Подлинники в управлении кадров
19-07	Приказы, основания (служебные записки) о стимулирующих выплатах		75 л. ЭПК ст. 19б	

1	2	3	4	5
19-08	Приказы о начислении стипендий, пособий, материальной помощи, о переводе, отчислении, академическом отпуске. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
19-09	Распоряжения главного бухгалтера		5 л. ст. 19в	
19-10	Положения по учетной политике. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
19-11	Положение о бухгалтерской службе. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
19-12	Должностные инструкции работников бухгалтерской службы. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
19-13	Годовые статистические отчеты		Постоянно ст. 467а	
19-14	Квартальные статистические отчеты		5 л. ст.467г	При отсутствии годовых – постоянно
19-15	Месячные статистические отчеты		1 г. ст.467д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
19-16	Годовые бухгалтерские отчеты		Постоянно ст. 464а	
19-17	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 л. ст.464г	При отсутствии годовых – постоянно
19-18	Месячные бухгалтерские отчеты		1 г. ст.464д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
19-19	Налоговая отчетность		5 л. ст. 385	

1	2	3	4	5
19-20	Заключения ревизионной комиссии, государственных и муниципальных органов финансового контроля (акты, платежные поручения и др.)		Постоянно ст.174а	
19-21	Государственные контракты, гранты, соглашения. Копии		До минования надобности	Подлинники в ПФУ
19-22	Акты КРУ		5 л. ст. 402	
19-23	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств		Постоянно ст.429	
19-24	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
19-25	Лицевые счета сотрудников университета		75 л. ЭПК ст.413	
19-26	Типовые договора о полной индивидуальной материальной ответственности; списки подотчетных лиц		5 л. ст.457	После увольнения материально- ответственного лица
19-27	Документы (заключения ревизионной комиссии, государственных и муниципальных органов финансового контроля, акты, платежные поручения и др.)		Постоянно ст.174а	
19-28	Документы из налоговых инспекций		5 л. ст. 400	
19-29	Документы (счета, акты, платежные документы и др.) по возмещению коммунальных услуг. Копии		До минования надобности	Хранятся в журналах операций

1	2	3	4	5
19-30	Документы (служебные записки, технические задания, расчеты, обоснования) по закупкам. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении закупками
19-31	Документы (приказы, распоряжения, служебные записки и др.) по нематериальным активам. Копии		До минования надобности	Подлинники в структурных подразделениях
19-32	Документы по формированию НИР/ОКР мероприятий в соответствии с государственным заданием. Копии		До минования надобности	В структурных подразделениях
19-33	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера, авансовые отчеты)		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
19-34	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
19-35	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка, акты, решения, требования и др.) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст.382	
19-36	Документы (реестры, переписка, отчеты) по ПФР и ОМС		5 л. ст. 402	
19-37	Документы и отчеты по ФСС		5 лет ст.415	

1	2	3	4	5
19-38	Документы (приказы по личному составу, служебные записки) по заработной плате. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
19-39	Документы по НДФЛ (справки, документы на льготы, уведомления)		5 л. ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
19-40	Договора подряда по заработной плате		5 л. ст. 445	После истечения срока действия договора
19-41	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов		Постоянно ст.429	
19-42	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		5 л. При условии завершения ревизии ст.402	
19-43	Документы об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций; договора банковского счета		5 л. ст.335	
19-44	Документы (накладные, акты, счета фактуры) о взаимных расчетах с организациями		5 л. ст.366	
19-45	Документы по Самарскому филиалу Копии		До минования надобности	В Самарском филиале Университета
19-46	Банковские документы (л/с 21, 28, 29, 30)		5 л. ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
19-47	Документы (письма, служебные докладные записки, обращения) с резолюцией ректора, поставленные на контроль Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
19-48	Служебные записки работников Университета (входящие)		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
19-49	Служебные записки работников Университета (исходящие)		1 г. ст. 203	
19-50	Бухгалтерские справки		5 л. ЭПК ст. 326	
19-51	Листки нетрудоспособности и протоколы о выплате пособий по ФСС		5 лет ст.415	
19-52	Табели рабочего времени		5 л. ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-75 л.
19-53	Оборотно-сальдовые ведомости		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
19-54	Исполнительные листы		До минования надобности ст.416	Не менее 5 л.
19-55	Списки по заработной плате и стипендии, направляемые в банк		5 л. ст.412	При условии завершения ревизии
19-56	Списки на выпуск карт Сбербанка для работников, студентов, аспирантов университета		5 л. ст.729	
19-57	Журнал регистрации распоряжений главного бухгалтера		5 л. ст. 258в	
19-58	Журнал регистрации бухгалтерских справок		5 л. ст. 258е	
19-59	Книга регистрации служебных разъездов работников бухгалтерской службы		5 л. ст. 258и	
19-60	Главная книга		5 л. ст.361	При условии завершения ревизии
19-61	Журнал регистрации приказов о стимулирующих выплатах		75 л. ст. 258б	Хранится в Университете
19-62	Кассовая книга		5 л. ст.459д	

1	2	3	4	5
19-63	Книга покупок		5 л. ст. 362	
19-64	Книга продаж		5 л. ст. 362	
19-65	Книга учета депонированной заработной платы		5 л. При условии завершения ревизии ст.459р	
19-66	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст.459т	
19-67	Журнал учета полученных счетов-фактур		4 г. ст. 459у	
19-68	Журнал учета выставленных счетов-фактур		4 г. ст. 459у	
19-69	Журнал регистрации выдачи справок студентам Университета		3 г. ст. 695д	
19-70	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст. 258г	
19-71	Журнал регистрации докладных, служебных записок работников Университета		3 г. ст. 258д	
19-72	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626б	
19-73	Номенклатура дел бухгалтерской службы		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе УД. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
19-74	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
20 - Управление информационных технологий и систем				
20-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности управления информационных технологий и систем. Копии		До минования надобности ст. 16	
20-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, по вопросам информационных систем. Копии		До минования надобности ст.16	
20-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
20-04	Приказы и распоряжения Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
20-05	Распоряжения начальника управления информационных технологий и систем		5 л ст.19в	
20-06	Положение об управлении информационных технологий и систем. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
20-07	Должностные инструкции работников управления информационных технологий и систем. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	3	4
20-08	Годовой план работы управления информационных технологий и систем		Постоянно ст.285а	
20-09	Годовой отчет о работе управления информационных технологий и систем		Постоянно ст.464б	
20-10	Документы по закупкам технического оборудования (приказы, государственные контракты, заявки). Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении закупками
20-11	Документы по закупкам ПО и серверного оборудования (приказы, государственные контракты, заявки). Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении закупками
20-12	Акты на модернизацию, установку, переустановку, замену, рекомплексацию, списание комплектующих и компьютерной техники. Копии		До минования надобности	Подлинники в бухгалтерской службе
20-13	Акты технического состояния оборудования, мультимедийных, лингафонных и компьютерных классов		5 л. ЭПК ст. 759	
20-14	Накладные на внутреннее перемещение техники, заверенные бухгалтерской службой. Копии		До минования надобности	Подлинники в бухгалтерской службе
20-15	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
20-16	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	

1	2	3	3	4
20-17	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
20-18	Журнал регистрации получаемых служебных записок		1 г. ст. 258и	
20-19	Журнал регистрации отправляемых служебных записок		1 г. ст. 258и	
20-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
20-21	Номенклатура дел управления информационных технологий и систем		До замены новой ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
20-22	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21 – Управление программ развития и аналитической деятельности				
21-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам управления программ развития и аналитической деятельности. Копии		До минования надобности ст. 16	
21-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, отраслевых ведомств по вопросам управления программ развития и аналитической деятельности. Копии		До минования надобности ст.16	
21-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
21-04	Приказы и распоряжения Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
21-05	Положение об управлении программ развития и аналитической деятельности Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
21-06	Должностные инструкции работников управления программ развития и аналитической деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
21-07	Выписки из протоколов заседаний ректората и ученого совета Университета по вопросам работы управления программ развития и аналитической деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами, ученом совете Университета
21-08	Годовой план работы управления программ развития и аналитической деятельности		Постоянно ст.285а	
21-09	Годовой отчет работы управления программ развития и аналитической деятельности		Постоянно ст. 464б	
21-10	Документы по совместной работе с образовательными учреждениями (списки учреждений-партнеров, протоколы совместных заседаний, планы работы)		До минования надобности ст. 22 б	Относящиеся к деятельности управления программ развития и аналитической деятельности – пост.
21-11	Документы конференций, круглых столов, совещаний (программы, рекомендации и др.)		До минования надобности ст. 22 б	Относящиеся к деятельности управления программ развития и аналитической деятельности – пост.
21-12	Документы (ведомости, справки, сведения, акты и др.) по учету результатов интеллектуальной деятельности		3 г. ст. 534	
21-13	Результаты интеллектуальной деятельности, защищенные правоохранными документами и подлежащие правовой охране (перечни, протоколы, описания, заявления о проведении правовой охраны, заключения, в том числе по реализации права автора на вознаграждение за создание результатов интеллектуальной деятельности, переписка)		75 л. ЭПК ст. 698	

1	2	3	4	5
21-14	Договоры о сотрудничестве с образовательными учреждениями		Постоянно ст.492	
21-15	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
21-16	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
21-17	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
21-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
21-19	Журнал получаемых документов		5 л. ст.258г	
21-20	Номенклатура дел управления программ развития и аналитической деятельности		До замены новой ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
21-21	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22 – Управление международного сотрудничества				
22-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, по вопросам работы управления международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 16	
22-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, по вопросам работы управления международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст.16	
22-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
22-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
22-05	Положения: об управлении международного сотрудничества; об отделе международных связей и координации международных программ; об отделе академической мобильности и профессионального рекрутинга. Копии		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
22-06	Должностные инструкции работников управления международного сотрудничества. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
22-07	Годовой план работы управления международного сотрудничества.		Постоянно ст.285а	

1	2	3	4	5
22-08	Годовой отчет о работе управления международного сотрудничества.		Постоянно ст.464б	
22-09	Договоры с зарубежными организациями о совместной научной и образовательной деятельности (соглашения о сотрудничестве).		Постоянно ст.492	
22-10	Документы (программы, приглашения) о приеме представителей иностранных организаций, иностранных делегаций.		5 л. ст.487	
22-11	Документы (описи, письма, паспортные данные и пр.) по работе с иностранными гражданами, прибывающими на обучение в Университет. Копии		До минования надобности	
22-12	Документы (служебные записки, письма, паспортные данные и пр.) по работе с обучающимися Университета, направляемыми для прохождения практики в образовательную организацию - партнер, либо участвующего в программе академического обмена. Копии		До минования надобности	
22-13	Государственные работы: НИР, мероприятия в рамках государственных заданий университета на 2014-2015 учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении закупками
22-14	Документы конференций, круглых столов, совещаний (программы, рекомендации, международные проекты(ERASMUS +) и др.)		До минования надобности ст. 22б	Относящиеся к деятельности управления международного сотрудничества – пост.

1	2	3	4	5
22-15	Дополнительные образовательные программы для иностранных студентов		5 л. ЭПК ст. 509	
22-16	Документы (миграционные карты, письма, заявления и др.) по работе с иностранными студентами, обучающимися в Университете		5 л. ЭПК ст. 509	
22-17	Статистические сведения (модуль сбора данных, сведения о численности иностранных граждан). Копии		До минования надобности	В подразделениях Университета, инициирующих запрос по статистике
22-18	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
22-19	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
22-20	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
22-21	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
22-22	Журнал регистрации выдачи справок иностранным студентам		5л. ст. 258е	
22-23	Журнал регистрации получаемых документов		5л. ст. 258г	

1	2	3	4	5
22-24	Номенклатура дел управления международного сотрудничества		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
22-25	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел.		3 г. ст.248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23 – Управление эффективности образовательной деятельности				
23-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности управления эффективности образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 16	
23-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам эффективности образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст.16	
23-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
23-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
23-05	Положение об управлении эффективности образовательной деятельности. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
23-06	Должностные инструкции работников управления эффективности образовательной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
23-07	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
23-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
23-09	Годовой план работы управления эффективности образовательной деятельности		Постоянно ст. 285а	
23-10	Годовой отчет о работе управления эффективности образовательной деятельности		Постоянно ст.464б	
23-11	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
23-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности с работниками подрядных организаций		10 л. ст. 626б	
23-13	Номенклатура дел управления эффективности образовательной деятельности		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе УД. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
23-14	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24 – Управление закупками				
24-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, по вопросам работы управления закупками. Копии		До минования надобности ст. 16	
24-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, по вопросам работы управления закупками. Копии		До минования надобности ст.16	
24-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
24-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
24-05	Положение об управлении закупками. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
24-06	Должностные инструкции работников управления закупками. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
24-07	Годовой план работы управления закупками (план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета (изменения к нему, план – закупки товаров, работ, услуг (изменения к нему)		Постоянно ст.285а	

1	2	3	4	5
24-08	Годовой отчет о работе управления закупками (по 223-ФЗ и 44-ФЗ СМП)		Постоянно ст.464б	
24-09	Документация по закупкам: (аукционная, конкурсная), извещения		5 л. ст.159	
24-10	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
24-11	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
24-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
24-13	Журнал регистрации котиловочных заявок от поставщиков и журнал конкурсных заявок		5 л. ст. 278	
24-14	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
24-15	Номенклатура дел управления закупок		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
24-16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел.		3 г. ст.248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
25 – Управление молодежной политики				
25-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, по вопросам работы управления молодежной политики. Копии		До минования надобности ст. 16	
25-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, по вопросам работы управления молодежной политики. Копии		До минования надобности ст.16	
25-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
25-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
25-05	Положение об управлении молодежной политики. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
25-06	Должностные инструкции работников управления молодежной политики. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
25-08	Годовой план работы управления молодежной политики		Постоянно ст.285а	
25-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. 23-07 ПНД вуза	
25-07	Годовой отчет о работе управления молодежной политики		Постоянно ст.464б	

1	2	3	4	5
25-10	Программы тренировок по секциям		5 л. ЭПК ст. 989	
25-11	Документы (протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно ст. 962	
25-12	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
25-13	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
25-14	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
25-15	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
25-16	Журнал регистрации получаемых документов		5л. ст.258г	
25-17	Номенклатура дел управления молодежной политики		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делу
25-18	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст.248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
26 – Управление социальной поддержки и адаптации молодежи				
26-01	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, по вопросам работы управления социальной поддержки и адаптации молодежи. Копии		До минования надобности ст. 16	
26-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, по вопросам работы управления социальной поддержки и адаптации молодежи. Копии		До минования надобности ст. 16	
26-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
26-04	Приказы Университета по личному составу студентов (по очной форме обучения). Копии		До минования надобности ст. 19б	Подлинники в организационном отделе управления делами
26-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
26-06	Положение об управлении социальной поддержки и адаптации молодежи. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
26-07	Должностные инструкции работников управления социальной поддержки и адаптации молодежи. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
26-08	Годовой план работы управления социальной поддержки и адаптации молодежи		Постоянно ст. 285а	
26-09	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории здоровьесберегающей деятельности в образовании		Постоянно ст. 285а	
26-10	Годовой план по вспомогательным направлениям деятельности лаборатории здоровьесберегающей деятельности в образовании		5 л. ст. 285	
26-11	Годовой отчет работы управления социальной поддержки и адаптации молодежи		Постоянно ст. 464б	
26-12	Годовой отчет научно-исследовательской работы лаборатории здоровьесберегающей деятельности в образовании		Постоянно ст. 464б	
26-13	Годовой отчет по вспомогательным направлениям деятельности лаборатории здоровьесберегающей деятельности в образовании		5 л. ст. 475	

1	2	3	4	5
26-14	Договоры о медицинском обслуживании работников		5 л. После истечения срока договора	
26-15	Документы (акты, переписка) по работе комбината общественного питания		5 л. ЭПК ст. 173б	
26-16	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
26-17	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
26-18	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
26-19	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
26-20	Номенклатура дел управления социальной поддержки и адаптации молодежи		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делю
26-21	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
27 – Музейный комплекс				
27-01	Приказы, письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности музейного комплекса. Копии		До минования надобности ст. 16	
27-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города, относящиеся к деятельности музейного комплекса. Копии		До минования надобности ст. 16	
27-04	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
27-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
27-06	Положение о музейном комплексе. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
27-07	Должностные инструкции работников музейного комплекса. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении кадров
27-08	Протоколы ученого совета Университета (выписки касающиеся деятельности музейного комплекса)		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
27-09	Годовой план работы музейного комплекса		Постоянно ст.285а	

1	2	3	4	5
27-10	Годовой отчет о работе музейного комплекса		Постоянно ст.467б	
27-11	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты)		Постоянно ст.539	
27-12	Акты о приеме редких музейных документов, книг, альбомов, предметов, фотографий и других документов для хранения и экспозиции музейного комплекса		Постоянно ст.246	
27-13	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
27-14	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
27-15	Документы, служебные и объяснительные записки работников университета		1 г. ст. 203	
27-16	Журнал приема посетителей		3 г. ст. 259а	
27-17	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
27-18	Номенклатура дел музейного комплекса		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
27-19	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
28 – Управление по связям с общественностью				
28-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности управления по связям с общественностью. Копии		До минования надобности ст. 16	
28-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности управления по связям с общественностью. Копии		До минования надобности ст. 16	
28-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
28-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
28-05	Положение об управлении по связям с общественностью. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
28-06	Должностные инструкции работников управления по связям с общественностью. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
28-07	Годовой план работы управления по связям с общественностью		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
28-08	Годовой отчет о работе управления по связям с общественностью		Постоянно ст. 464б	
28-09	Макеты и образцы информационных бюллетеней и дайджестов		До минования надобности ст.54б	
28-10	Статьи и публикации об университете в средствах массовой информации. Копии		До минования надобности	
28-11	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты и др.) о награждении за участие в выставках		Постоянно ст. 539	
28-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
28-13	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
28-14	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
28-15	Переписка с организациями, учреждениями, гражданами по организационным вопросам. Копии		До минования надобности	
28-16	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
28-17	Номенклатура дел управления по связям с общественностью		До минования надобности ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
28-18	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
29 – Фундаментальная библиотека				
29-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации работы библиотек. Копии		До минования надобности ст.16	
29-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам организации работы библиотек. Копии		До минования надобности ст.16	
29-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
29-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
29-05	Положение о библиотеке. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
29-06	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
29-07	Протоколы заседания библиотечного совета		Постоянност ст. 18г	
29-08	Годовой план работы библиотеки		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
29-09	Годовой отчет о работе библиотеки		Постоянно ст.464б	
29-10	Правила пользования библиотекой		Постоянно ст.27а	
29-11	Акты списания, замены, передачи книг и периодических изданий		10л. ст.531	После проверки справочно-информационных служб Университета
29-12	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	
29-13	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
29-14	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
29-15	Заявки библиотеки на комплектование литературой, изданий на материалы, изданные за рубежом		3 г. ст.521а	
29-16	Заявки библиотеки на комплектование литературой, изданий на материалы, изданные в РФ		1 г. ст.521б	
29-17	Документы (списки, отчеты, каталоги, заявки) об оформлении годовой подписки на литературу		1 г. ст.529	После получения подписанной литературы
29-18	Справочно-библиографические и тематические списки литературы		До минования надобности ст.527	
29-19	Учетные карточки, реестр учетных карточек		До ликвидации библиотеки ст.532	Ведется электронная форма учета изданий

1	2	3	4	5
29-20	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		До ликвидации библиотеки ст.532	
29-21	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
29-22	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст.532	Ведется электронная форма учета изданий
29-23	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 6266	
29-24	Номенклатура дел библиотеки		До минования надобности ст. 200а(1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
29-25	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст.248	В архиве Университета - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
30 – Научно-информационный издательский центр				
30-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ, относящиеся к издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 16	
30-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст.16	
30-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
30-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
30-05	Распоряжения директора научно-информационного издательского центра		5 л. ст.19в	
30-06	Положение о научно-информационного издательского центре. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
30-07	Должностные инструкции работников научно-информационного издательского центра. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
30-08	Протоколы заседаний научно-информационного издательского центра		Постоянно ст.18д	

1	2	3	4	5
30-09	Годовой план работы научно-информационного издательского центра		Постоянно ст.285а	
30-10	Годовой отчет о работе Научно-информационного издательского центра		Постоянно ст.464б	
30-11	Утвержденный издательский план университета		5л ст.290	
30-12	Годовой отчет о выполнении издательского плана университета		5 л. ст.475	
30-13	Документы (списки рассылки) по выпуску и распространению Вестника МГПУ		3 г. ст.526	
30-14	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
30-15	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
30-16	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
30-17	Переписка с агенством «Роспечать». Копии		До минования надобности	
30-18	Переписка с Книжной палатой. Копии		До минования надобности	
30-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
30-20	Номенклатура дел Научно-информационного издательского центра. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
30-21	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
31 – Управление развития инфраструктуры				
31-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности управления развития инфраструктуры. Копии		До минования надобности ст. 16	
31-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам строительства, ремонта и благоустройства. Копии		До минования надобности ст.16	
31-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
31-04	Приказы по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
31-05	Положение об управлении развития инфраструктуры. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
31-06	Должностные инструкции работников управления развития инфраструктуры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
31-07	Планы капитального и текущего ремонта, благоустройства территорий. Копии		До минования надобности	Подлинники у проректора по административно-хозяйственной работе
31-08	Годовой план работы управления развития инфраструктуры		Постоянно ст.285а	
31-09	Годовой отчет о работе управления развития инфраструктуры		Постоянно ст.464б	
31-10	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
31-11	Документы (докладные и служебные записки, сведения, сводки, дефектные ведомости, акты и др.) по ремонту зданий, помещений, благоустройству территорий: - о проведении капитального ремонта; - о проведении текущего ремонта; - о выполнении работ по благоустройству		5 л. ЭПК ст.811	
31-12	Договора, соглашения по капитальному ремонту. Копии		До минования надобности	Подлинники ПФУ
31-13	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
31-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности с работниками подрядных организаций		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
31-15	Номенклатура дел управления развития инфраструктуры		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
31-16	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
32 – Управление материального обеспечения				
32-01	Приказы и другие нормативные правовые акты, Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности материального обеспечения. Копии		До минования надобности ст.16	
32-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности материального обеспечения. Копии		До минования надобности ст.16	
32-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
32-05	Приказы по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
32-06	Положение об управлении материального обеспечения. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
32-07	Должностные инструкции работников управления материального обеспечения. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
32-08	Годовой план работы управления материального обеспечения		Постоянно ст.285 а	
32-09	Годовой отчет о работе управления материального обеспечения		Постоянно ст.464б	

1	2	3	4	5
32-10	Документы (служебные записки, заявки) от структурных подразделений Университета о выделении автотранспорта		5 л. ст.754	
32-11	Документы (служебные записки, заявки) от структурных подразделений Университета на выделение ГСМ		5 л. ст.754	
32-12	Документы (служебные записки, заявки) о потребности в материалах, оборудовании, продукции		5 л. ст.754	
32-13	Документы (служебные записки, заявки) от структурных подразделений Университета об изготовлении и тиражировании буклетов и др. материалов		5 л. ст.754	
32-14	Документы (накладные, счета-фактуры) о поставке оборудования и другой продукции		5 л. ст.765	
32-15	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
32-16	Счета на приобретение материалов. Копии		До минования надобности	Подлинники в бухгалтерской службе
32-17	Карточки складского учета материалов		5 л. ст.765	
32-18	Расходные накладные на готовую продукцию типографии		5 л. ст. 762	
32-19	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности

1	2	3	4	5
32-20	Переписка с организациями, учреждениями, гражданами по вопросам снабжения оборудованием и материалом. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
32-22	Журнал учета копий отдела множительной техники		До минования надобности	
32-23	Номенклатура дел управления материального обеспечения. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делю
32-24	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. дел ст.248	В архиве Университета – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
33 – Техничко-эксплуатационное управление				
33-01	Приказы и другие нормативные правовые акты, Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст.16	
33-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст.16	
33-03	Приказы Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
33-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
33-05	Должностные инструкции работников технико-эксплуатационного управления. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
33-06	Протоколы инструментальных замеров параметров микроклимата		5 л. ЭПК ст. 59	
33-07	Протоколы замера сопротивления изоляции электросети и электрического оборудования		5 л. ЭПК ст.811	
33-08	Годовой план работы технико-эксплуатационного управления		Постоянно ст.285 а	

1	2	3	4	5
33-09	Годовой отчет о работе технико-эксплуатационного управления		Постоянно ст.464б	
33-10	Документы (свидетельства о государственной регистрации права, контракты, договора, дополнительные соглашения): -на право владения (собственности) зданиями; -на право владения (собственности) земельным участком. Копии		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
33-11	Документы БТИ (паспорта зданий, сооружений, поэтажные планы, экспликация помещений, справки Ф.1А, Ф.5, планы земельных участков и др.). Копии		До минования надобности ст.802	Подлинники в БТИ
33-12	Документы (технические заключения, акты) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом		5 л ЭПК ст.811	
33-13	Документы о подготовке корпусов к началу учебного года (паспорта готовности зданий)		5 л. ЭПК ст.802	
33-14	Документы (акты, справки, сведения) о противопожарном состоянии. Копии		До минования надобности	Подлинники в Управлении охраны труда
33-15	Заключения Межведомственных комиссий (документы о согласовании производственной перепланировки в зданиях)		Постоянно ст.791	

1	2	3	4	5
33-16	Санитарно-эпидемиологические заключения на здания о соответствии зданий санитарным правилам. Копии		До замены новым	Подлинники в Общем отделе ОПУ
33-17	ГОСТы. Копии		До минования надобности	
33-18	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		До замены новыми ст.853	
33-19	Договора, хозяйственные соглашения (бытовой мусор, обслуживание коммунальных систем и др.)		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора, соглашения
33-20	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
33-21	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
33-22	Акты о готовности к отопительному сезону, об огнезащитной обработке (акты проверки пожарного водопровода, пожарных лестниц, средств пожаротушения и др.)		3 г. ст.819	
33-23	Акты очистки и технического обслуживания вытяжной вентиляции		5 л. ЭПК ст.802	
33-24	Акты о подключении к ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве		5 л. ЭПК ст. 862	
33-25	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности

1	2	3	4	5
33-26	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности с работниками организаций по выполнению аварийных работ		10 л. ст. 626б	
33-27	Номенклатура дел технико-эксплуатационного управления. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
33-28	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. После уничтожения дел ст.248в	В архиве Университета – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
34 – Отдел правового обеспечения				
34-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам отдела правового обеспечения. Копии		До минования надобности ст. 16	
34-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности начальника отдела правового обеспечения. Копии		До минования надобности ст.16	
34-03	Устав Университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
34-04	Приказы, распоряжения Университета по основанной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
34-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
34-06	Должностные инструкция работников отдела правового обеспечения. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
34-07	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационном отделе управления делами

1	2	3	4	5
34-08	Протоколы заседаний наблюдательного совета		Постоянно ст. 18г	
34-09	План работы и решения ученого совета Университета (выписки из протоколов). Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
34-10	Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
34-11	Документы по судебному производству (исковые заявления, отзывы, решения и определения суда)		5 л. ЭПК ст. 193	
34-12	Документы (служебные записки, экспертные заключения) по проведению правовой экспертизы документов		5 л. ЭПК ст. 188	
34-13	Документы по проведению консультаций (таблицы, списки)		5 л. ст. 183в	
34-14	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
34-15	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
34-16	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
34-17	Переписка с организациями, учреждениями, гражданами по общим вопросам (входящая корреспонденция). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
34-18	Журнал регистрации внутренних входящих документов		5 л. ст. 258г	

1	2	3	4	5
34-19	Журнал регистрации внутренних исходящих документов		5 л. ст. 258г	
34-20	Журнал регистрации противопожарного инструктажа и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
34-21	Номенклатура дел отдела правового обеспечения		До замены новой ст.200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
34-22	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел. Копии		3 г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
35 – Отдел внутреннего контроля и аудита				
35-01	Приказы, письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности отдела внутреннего контроля и аудита. Копии		До минования надобности ст. 16	
35-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы и других организаций, относящиеся к деятельности отдела внутреннего контроля и аудита. Копии		До минования надобности ст. 16	
35-03	Устав Университета, документы (свидетельства, лицензии). Копия		До замены новым	Подлинник и в общем отделе управления делами
35-04	Положение об отделе внутреннего контроля и аудита, выписка из протокола. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
35-05	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
35-06	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
35-07	Протоколы заседаний ректората. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационно м отделе управления делами
35-08	Должностные инструкции работников отдела внутреннего контроля и аудита. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
35-09	Годовой план работы отдела внутреннего контроля и аудита		Постоянно ст.285а	
35-10	Годовой отчет о работе отдела внутреннего контроля и аудита		Постоянно ст.467б	
35-11	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
35-12	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
35-13	Акты службы финансового контроля по финансово-хозяйственной деятельности, ремонтным работам. Копии		До минования надобности	Подлинники в службах финансового контроля вышестоящих организаций
35-14	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности

1	2	3	4	5
35-15	Номенклатура дел отдела внутреннего контроля и аудита. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
35-16	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст.248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
36 – Отдел охраны труда и пожарной безопасности				
36-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ по вопросам охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 16	
36-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам охраны труда. Копии		До минования надобности ст.16	
36-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
36-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
36-05	Положение об отделе охраны труда. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
36-06	Должностные инструкции работников отдела охраны труда. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
36-07	Годовой план работы отдела охраны труда		Постоянно ст.285а	
36-08	Годовой отчет о выполнении плана работы отдела охраны труда		Постоянно ст.464б	
36-09	Инструкции по охране труда для обучающихся во время учебных занятий и выездных мероприятий		Постоянно ст.77а	

1	2	3	4	5
36-10	Инструкции по охране труда для работников по видам работ		Постоянно ст. 77а	
36-11	Инструкции по пожарной безопасности		Постоянно ст. 77а	
36-12	Соглашение по охране труда между профсоюзным комитетом и администрацией, смета расходов, учет израсходованных средств		Постоянно ст. 993	
36-13	Порядок и нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты		Постоянно ст. 620	До замены новыми
36-14	Правила Внутреннего трудового распорядка Копия		До минования надобности	Подлинник в общем отделе управления делами
36-15	Коллективный договор. Копия		До минования надобности	Подлинник в общем отделе управления делами
36-16	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании несчастных случаев		5 л. ст. 632	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-75л ЭПК
36-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда и пожарной безопасности		5 л. ст. 624	
36-18	Документы (постановления, акты, доклады, справки, правила) о санитарно-гигиенических нормах		5 л ЭПК ст. 641	

1	2	3	4	5
36-19	Документы (протоколы, ведомости, карты специальной оценки условий труда и др.) о специальной оценке условий труда		45 л. ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л
36-20	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
36-21	Программа производственного контроля за условиями труда в Университете		5 л. ЭПК ст. 609	
36-22	Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК ст. 603	
36-23	Акты проверок ч.1- состояния охраны труда ч.2 - состояния пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 609	
36-24	Предписания, акты МЧС, договора, акты выполненных работ, декларации пожарной безопасности, сведения о добровольных пожарных дружинах		5 л. ЭПК ст. 603	
36-25	Акты готовности компьютерных классов, лабораторий, мастерских, кабинетов, пищеблоков к новому учебному году		5 л. ЭПК ст. 603	
36-26	Акты приемки спортивных сооружений и оборудования на готовность к новому учебному году		5 л. ЭПК ст. 603	
36-27	Акты проверок состояния малых архитектурных форм и спортивных сооружений Университета		5 л. ЭПК ст. 603	

1	2	3	4	5
36-28	Докладные, служебные и объяснительные записки работников и обучающихся Университета		1 г. ст. 203	
36-29	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (Н-1)		Постоянно ст.630	
36-30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с обучающимися (Н-2)		Постоянно ст.630	
36-31	Журналы вводного инструктажа по безопасности труда работников Университета		10 л. ст.626	
36-32	Номенклатура дел отдела охраны труда		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
36-33	Описи на дела, переданные в Архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Институты	
37	Институт специального образования и комплексной реабилитации
38	Педагогический институт физической культуры и спорта
39	Институт гуманитарных наук
40	Юридический институт
41	Институт менеджмента
42	Институт математики, информатики и естественных наук
43	Институт иностранных языков
44	Институт педагогики и психологии образования
45	Институт психологии, социологии и социальных отношений
46	Институт культуры и искусств
47	Зеленоградское отделение ГАОУ ВО МГПУ - Институт делового администрирования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Институт				
-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методической работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по учебно-методической работе. Копии		До минования надобности ст.16	
-03	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-06	Приказы Университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники в организационно отделе управления делами
-07	Приказы Университета на утверждение членов аттестационных, квалификационных комиссий. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
-08	Распоряжения директора института		5 л. 19в	
-09	Положение об институте. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-10	Положение об ученом совете института. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-11	Должностные инструкции работников института. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-12	Протоколы заседаний совета института		Постоянно ст.18г	
-13	Протоколы заседания стипендиальной комиссии		Постоянно ст.18г	
-14	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии		75 л. 11-21 ПНД вуза	
-15	Протоколы о пересдаче экзаменов		5 л. ст.705	
-16	Годовой план работы института по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст.285а	
-17	Годовой план работы института по научно - исследовательской работе		Постоянно ст.285а	
-18	Годовой план работы ученого совета института		Постоянно ст.285а	
-19	Учебные планы по специальностям, направлениям. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно- методической работы
-20	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно- методической работы

1	2	3	4	5
-21	Годовой отчет института по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст.464б	
-22	Годовой отчет института по научно - исследовательской работе		Постоянно ст.464б	
-23	Годовой отчет о работе ученого совета института		Постоянно ст.464б	
-24	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы
-25	Документы (положения по учебной деятельности), регламентирующие основную деятельность института. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
-26	Программы итоговой государственной аттестации		Постоянно ст.711а	
-27	Бюллетени голосования		15 л. ЭПК ст.696	
-28	Графики работы работников института. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-29	Личные дела, учебные карточки студентов		75 л. ЭПК 11-15 ПНД вуза	Учебные карточки хранятся в личных делах студентов
-30	Списки студентов (по группам) по состоянию на 01 октября текущего года		10 л. 11-21 ПНД вуза	
-31	Сводные экзаменационные ведомости результатов итоговой государственной аттестации		5л. 11-22 ПНД вуза	

1	2	3	4	5
-32	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. 11-22 ПНД вуза	
-33	Расписания: - занятий студентов; - зачетно-экзаменационных сессий; - государственной итоговой аттестации. Копии		До минования надобности	
-34	Акты о состоянии учебных помещений (паспорта готовности к началу учебного года; акты о санитарном и противопожарном состоянии помещений; акты готовности к эксплуатации лабораторий, мастерских, компьютерных классов и т.д.); -Акты о пригодности спортивных залов к эксплуатации; Акты испытания спортивного оборудования и инвентаря (для Педагогического института физической культуры и спорта). Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
-35	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-36	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
-37	Заявления студентов директору института, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1г. 11-24 ПНД вуза	

1	2	3	4	5
-38	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
-39	Книги регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании университета		75 л. ст.695в	
-40	Журналы учета успеваемости студентов		5л. 11-17 ПНД вуза	
-41	Журналы учета посещаемости студентов		5 л. 11-19 ПНД вуза	
-42	Журнал регистрации служебных докладных, объяснительных записок		5 л. ст.89	
-43	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно 11-20 ПНД вуза	
-44	Журналы регистрации: -студенческих справок - справок на оплачиваемый отпуск - справок на неоплачиваемый отпуск		5 л. ст.417	
-45	Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов		3г. ст.259г	
-46	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626б	
-47	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст.258г	

1	2	3	4	5
-48	Номенклатура дел института. Выписка		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-49	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
48 – Педагогический факультет				
48-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методической работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
48-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по учебно-методической работе. Копии		До минования надобности ст.16	
48-03	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
48-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
48-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
48-06	Приказы Университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
48-07	Приказы Университета на утверждение членов аттестационных, квалификационных комиссий. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
48-08	Распоряжения декана факультета		5 л. 19в	
48-09	Положение о факультете. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
48-10	Должностные инструкции работников факультета. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
48-11	Протоколы о пересдаче экзаменов		5 л. ст.705	
48-12	Учебные планы по специальностям, направлениям. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно- методической работы
48-13	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно- методической работы
48-14	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно- методической работы
48-15	Отчеты руководителей о прохождении производственной, учебной и педагогической практики студентов		5 л. ст.469	
48-16	Документы (другие нормативные правовые акты, методические указания, программы) об организации практики студентов		5 л. ЭПК ст.730	

1	2	3	4	5
48-17	Документы (положения по учебной деятельности), регламентирующие основную деятельность факультета. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
48-18	Справки по результатам анкетирования студентов по оценке качества преподавания		Постоянно ст.995	
48-19	Программы итоговой государственной аттестации		Постоянно ст.711а	
48-20	Графики работы работников деканата. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
48-21	Учебные карточки студентов		75 л. ст.695б	
48-22	Списки студентов (по группам) по состоянию на 01 октября текущего года		10 л. 11-21 ПНД вуза	
48-23	Сводные экзаменационные ведомости результатов итоговой государственной аттестации		5 л. 11-22 ПНД вуза	
48-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. 11-22 ПНД вуза	
48-25	Расписания: - занятий студентов; - зачетно-экзаменационных сессий; - государственной итоговой аттестации. Копии		До минования надобности	
48-26	Документы (приказы, распоряжения, поручения, письма), поставленные на контроль. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
48-27	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
48-28	Заявления студентов декану факультета, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1г. 11-24 ПНД вуза	
48-29	Договора с организациями проведения практик студентов		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
48-30	Акты о состоянии учебных помещений (паспорта готовности к началу учебного года; акты о санитарном и противопожарном состоянии помещений; акты готовности к эксплуатации лабораторий, мастерских, компьютерных классов и т.д.); -Акты о пригодности спортивных залов к эксплуатации; Акты испытания спортивного оборудования и инвентаря (для Педагогического института физической культуры и спорта). Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
48-31	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
48-32	Книги регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании университета		75 л. ст. 695в	
48-33	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 л. 11-16 ПНД вуза	

1	2	3	4	5
48-34	Журналы учета успеваемости студентов		5 л. 11-17 ПНД вуза	
48-35	Журналы учета посещаемости студентов		5 л. 11-19 ПНД вуза	
48-36	Журнал регистрации служебных докладных, объяснительных записок		5 л. ст.89	
48-37	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно 11-20 ПНД вуза	
48-38	Журналы регистрации: - студенческих справок - справок на оплачиваемый отпуск - справок на неоплачиваемый отпуск		5 л. ст. 417	
48-39	Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов		3г. ст. 259г	
48-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте. - Контрольные листы инструктажа студентов (вводный инструктаж, целевой инструктаж и по безопасности труда в компьютерных классах, лабораториях и мастерских)		10 л. ст. 626б	
48-41	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст. 258г	

1	2	3	4	5
48-42	Номенклатура дел факультета		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
48-43	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
49 – Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского (далее – институт СПО)				
49-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации учебно – воспитательного процесса в организациях, реализующих среднее профессиональное образование. Копии		До минования надобности ст. 16	
49-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам организации учебно – воспитательного процесса в организациях, реализующих среднее профессиональное образование. Копии		До минования надобности ст. 16	
49-04	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
49-05	Приказы ректора и проректоров по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
49-06	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
49-07	Приказы ректора на утверждение членов аттестационных, квалификационных комиссий. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами

1	2	3	4	5
49-08	Распоряжения директора института СПО		5 л. ст. 19в	
49-09	Положение об институте СПО. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
49-10	Положения об организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования Университета. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
49-11	Должностные инструкции работников института СПО. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
49-12	Решения (выписки из протоколов) ученого совета Университета по вопросам учебной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
49-13	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии Копии		До минования надобности	Подлинники в колледжах
49-14	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в колледжах
49-15	Протоколы заседаний совета института СПО		Постоянно ст. 18г	
49-16	Протоколы заседаний учебно-методического совета института СПО		Постоянно ст. 18г	
49-17	Протоколы заседаний студенческого совета института СПО		Постоянно ст. 18г	
49-18	Годовой план института СПО по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 285а	

1	2	3	4	5
49-19	Утвержденные учебные планы по специальностям среднего профессионального образования. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы Университета
49-20	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей на учебный год		5 л. 23-07 ПНД вуза	
49-21	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей-почасовиков на учебный год		5 лет 23-07 ПНД вуза	
49-22	Утвержденные рабочие планы-графики на учебный год по формам обучения. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы Университета
49-23	Отчеты Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст.4646	
49-24	Сводные отчеты по колледжам об итогах практики. Копии		До минования надобности	Подлинники в колледжах
49-25	Сведения о трудоустройстве выпускников ГАОУ ВО МГПУ по очной форме по колледжам		5 л. ст. 907	
49-26	Отчеты о трудоустройстве выпускников ГАОУ ВО МГПУ по очной форме		5 л. ст. 475	
49-27	График проведения практик по полугодиям		5 л. ЭПК ст.730	
49-28	Расчет учебных поручений по колледжам на учебный год		5 л. 23-07 ПНД вуза	
49-29	Итоговые сведения по ГИА		5 л. ст.705	
49-30	Итоговые сведения о проведении промежуточной аттестации		5 л. ст.705	

1	2	3	4	5
49-31	Расписания: - занятий студентов; - зачетно-экзаменационных сессий; - Государственной итоговой аттестации		1 г. ст.728	
49-32	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
49-33	Документы (приказы, распоряжения, письма, поручения), поставленные на контроль). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
49-34	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
49-35	Сводный журнал учета учебной нагрузки преподавателей-почасовиков		Постоянно 11-16 ПНД вуза	
49-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 лет ст.6266	
49-37	Номенклатура дел института СПО		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управление делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
49-38	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
50 – Институт системных проектов				
50-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ о научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 16	
50-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы о научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст.16	
50-03	Приказы Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
50-04	Приказы, распоряжения Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
50-05	Распоряжения директора института системных проектов		5 л. ст.19в	
50-06	Положение об институте системных проектов. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
50-07	Должностные инструкции работников института системных проектов. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
50-08	Протоколы заседаний научного совета института системных проектов		Постоянно ст.18г	
50-09	Годовой план института системных проектов		Постоянно ст.285а	
50-10	Годовой план научно - исследовательских работ института системных проектов		Постоянно ст.285а	

1	2	3	4	5
50-11	Годовой отчет института системных проектов		Постоянно ст.464б	
50-12	Годовой отчет по выполнению научно - исследовательских работ		Постоянно ст.464б	
50-13	Договора о научном сотрудничестве		5 л. ст.443	
50-14	Документы научно-практических конференций, выставок (протоколы, письма)		Постоянно ст.18д	
50-15	Документы (приказы, распоряжения, письма, поручения), поставленные на контроль). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
50-16	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
50-17	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
50-18	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст.258г	
50-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626б	
50-20	Номенклатура дел института. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе УД. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
50-21	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. После уничтожения дел ст. 248в	В архиве университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
51 – Институт дополнительного образования				
51-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности института дополнительного образования. Копии		До минования надобности ст. 16	
51-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности института дополнительного образования. Копии		До минования надобности ст.16	
51-03	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
51-04	Приказы Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
51-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
51-06	Приказы Университета по дополнительному профессиональному образованию и переподготовке слушателей. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
51-07	Распоряжения директора института дополнительного образования		5 л. 19в	

1	2	3	4	5
51-08	Положения об институте дополнительного образования, отделах. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
51-09	Положение об ученом совете института дополнительного образования. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
51-10	Должностные инструкции работников института дополнительного образования. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
51-11	Протоколы заседаний ученого совета института дополнительного образования		Постоянно ст.18г	
51-12	Протоколы итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной подготовки		75 л. 11-21 ПНД вуза	
51-13	Протоколы заседаний Координационного совета по дополнительному образованию		Постоянно ст.18д	
51-14	Годовой план работы института дополнительного образования		Постоянно ст.285а	
51-15	Учебные планы по программам дополнительного образования, повышения квалификации, профессиональной переподготовки		Постоянно ст. 285а	
51-16	Годовой отчет о работе института дополнительного образования		Постоянно ст.464б	
51-17	Личные дела слушателей по профессиональной переподготовке		75 л. ЭПК 33-17 ПНД вуза	

1	2	3	4	5
51-18	Документы слушателей, (об образовании, личные данные) обучающихся по программам повышения квалификации. Копии		До минования надобности	
51-19	Документы (заявления, темы) на выпускные квалификационные работы		5 л. 23-13 ПНД вуза	
51-20	Договоры института с преподавателями программ дополнительного образования. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров, управлении закупок
51-21	Графики работы сотрудников и индивидуальные планы работы преподавателей		1 г. ст.291	
51-22	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке		5 л. 11-22 ПНД вуза	
51-23	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации		5 л. 11-22 ПНД вуза	
51-24	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 г. 11-23 ПНД вуза	
51-25	Документы (приказы, распоряжения, письма, поручения), поставленные на контроль). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
51-26	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
51-27	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности

1	2	3	4	5
51-28	Журнал регистрации выдачи сертификатов, удостоверений, дипломов об окончании		Постоянно ст.258а	
51-29	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава		5 л. 11-16 ПНД вуза	
51-30	Журнал регистрации служебных докладных, объяснительных записок		5 л. ст. 89	
51-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
51-32	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст. 258г	
51-33	Номенклатура дел института дополнительного образования		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
51-34	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
52 – Ресурсный центр развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО				
52-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
52-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
52-03	Положение о Ресурсном центре развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
52-04	Должностные инструкции работников Ресурсного центра развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
52-05	Годовой план работы Ресурсного центра развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО		Постоянно ст.285а	
52-06	Годовой отчет о работе Ресурсного центра развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО		Постоянно ст.464б	
52-07	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
52-08	Номенклатура дел центра развития естественнонаучного образования МГПУ и Школьной лиги РОСНАНО. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
52-09	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53 – Кафедра профессионального развития педагогических работников института дополнительного образования				
53-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.16	
53-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.1 б	
53-03	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
53-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
53-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
53-06	Положение о кафедре. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
53-07	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
53-08	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.18 г	

1	2	3	4	5
53-09	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.285а	
53-10	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Постоянно ст.285б	
53-11	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
53-12	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей		5 л. 23-07 ПНД вуза	
53-13	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.464б	
53-14	Годовой отчет кафедры по научно-исследовательской работе		Постоянно ст.464б	
53-15	Документы (положения по учебной деятельности), регламентирующие основную деятельность кафедры. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
53-16	Расчет учебной нагрузки на кафедре		5 л. ст.726	
53-17	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 л. 23-13 ПНД вуза	
53-18	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям		1 г. 23-15 ПНД вуза	
53-19	Бюллетени голосования		15 л. ЭПК ст.696	
53-20	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
53-21	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры		5 л. 11-16 ПНД вуза	

1	2	3	4	5
53-22	Журнал взаимопосещения занятий преподавателями кафедр		5 л. ст.726	
53-23	Номенклатура дел кафедры		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
53-24	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
54 – Лаборатория бизнес-педагогики института дополнительного образования				
54-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
54-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
54-03	Положение о лаборатории. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
54-04	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
54-05	Протоколы заседаний лаборатории		Постоянно ст. 18д	
54-06	План научно-исследовательской работы лаборатории		Постоянно ст. 285а	
54-07	Отчет по научно-исследовательской работе лаборатории		Постоянно ст. 464б	
54-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
54-09	Документы научно-исследовательских и научно-методических конференций об участии в круглых столах, семинарах		Постоянно ст. 18г	

1	2	3	4	5
54-10	Номенклатура дел лаборатории		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе УД. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
54-11	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Общеуниверситетские кафедры	
55	Общеуниверситетская кафедра социологии, политологии и экономики
56	Общеуниверситетская кафедра истории
57	Общеуниверситетская кафедра философии и религиоведения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Общеуниверситетская кафедра				
-01	Приказы Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-03	Положение о кафедре. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-04	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.18г	
-06	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.285а	
-07	Годовой план научно - исследовательской работы кафедры		5 л. ст. 285б	
-08	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы
-09	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы
-10	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей – почасовиков. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы

1	2	3	4	5
-11	Индивидуальные планы аспирантов и докторантов		5л. 23-07 ПНД вуза	
-12	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.464б	
-13	Годовой отчет кафедры по научно - исследовательской работе		5 л. ст. 475	
-14	Документы (положения по учебной деятельности), регламентирующие основную деятельность кафедры. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
-15	Справки по результатам анкетирования студентов по оценке качества преподавания		Постоянно ст. 995	
-16	Государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям). Копии		До минования надобности	
-17	Учебно-методические комплексы дисциплин, технологические карты дисциплин по направлениям подготовки		5 л. ЭПК ст.713	Ведется в электронной форме
-18	Документы на представление к ученому званию профессорско-преподавательского состава. Заверенные копии		До минования надобности	Подлинники в ученом совете Университета
-19	Графики работы работников кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-20	Расчет учебной нагрузки на кафедре. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы

1	2	3	4	5
-21	Документы (планы, справки, расписания учебных занятий) по аспирантам и соискателям кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении аспирантуры и докторантуры
-22	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. 23-15 ПНД вуза	
-23	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
-24	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении охраны труда и пожарной безопасности
-25	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава института/факультета		5л. 11-16 ПНД вуза	
-26	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей-почасовиков		5 л. ст.726	
-27	Журнал взаимопосещения занятий преподавателями кафедр		5 л. ст.726	
-28	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст.258г	
-29	Номенклатура дел общеуниверситетской кафедры. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
-30	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Кафедры	
58	Общеинститутская кафедра физического воспитания
59	Общеинститутская кафедра математики и информатики дошкольного и начального образования
60	Общеинститутская кафедра психологии образования
61	Общеинститутская кафедра теории и истории педагогики
62	Общеинститутская кафедра естественнонаучных дисциплин
63	государственно-правовых дисциплин
64	права и правовых проблем управления
65	гражданско-правовых дисциплин
66	уголовно-правовых дисциплин
67	международного права и прав человека
68	менеджмента, информационных систем управления и торгового дела
69	государственного и муниципального управления
70	управления проектами
71	экономики и менеджмента
72	экономики, математики, учетных и финансовых дисциплин
73	адаптивной физической культуры и медико-биологических дисциплин
74	теории и методики базовых видов спорта
75	теории и методики прикладных видов спорта
76	теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки
77	дошкольного образования
78	естественнонаучных дисциплин и методики их преподавания в начальной школе
79	филологических дисциплин и методики их преподавания в начальной школе
80	вокала и хорового дирижирования
81	декоративного искусства и дизайна
82	живописи и композиции
83	музыкального образования, музыковедения и инструментального исполнительства
84	социально-культурной деятельности
85	рисунка и графики
86	французского языка и лингводидактики
87	английской филологии
88	англистики и межкультурной коммуникации
89	раннего изучения иностранного языка
90	немецкого языка и современных технологий обучения
91	романской филологии
92	языкознания и переводоведения
93	иностранных языков и межкультурных коммуникаций
94	теоретической и прикладной лингвистики
95	китайского языка

96	фонетики английского языка и деловой коммуникации
97	теории и методики обучения иностранному языку
98	японского языка
99	Безопасности жизнедеятельности и прикладных технологий
100	Бизнес-информатики
101	биологии, экологии и методики обучения биологии
102	высшей математики и методики преподавания математики
103	географии
104	информатизации образования
105	информатики и прикладной математики
106	прикладной информатики
107	методики обучения филологических дисциплин
108	всеобщей истории
109	зарубежной филологии
110	методики преподавания истории, обществознания и права
111	отечественной истории
112	русской литературы
113	русского языка
114	логопедии
115	олигофренопедагогики и клинических основ специальной педагогики
116	психолого-педагогических основ специального образования
117	клинической и специальной психологии
118	общей и практической психологии
119	социологии
120	психолого-социальных технологий
121	педагогической возрастной и социальной психологии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Кафедра				
-04	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-05	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-06	Положение о кафедре. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-07	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-08	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18г	
-09	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.285а	
-10	Годовой план научно - исследовательской работы кафедры		5 л. ст. 285б	
-11	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-12	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей. Копии		До минования надобности	Подлинники в учебно-методическом управлении
-13	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. Копии		До минования надобности	Подлинники в учебно-методическом управлении

1	2	3	4	5
-14	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей – почасовиков. Копии		До минования надобности	Подлинники в учебно-методическом управлении
-15	Индивидуальные планы аспирантов и докторантов		5 л. 23-07 ПНД вуза	
-16	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.464б	
-17	Годовой отчет кафедры по научно - исследовательской работе		5 л. ст. 475	
-18	Отчеты руководителей о прохождении производственной, учебной и педагогической практики студентов		5 л. ст. 469	
-19	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		5 л. ст. 469	
-20	Документы (положения по учебной деятельности), регламентирующие основную деятельность кафедры. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе ОПУ
-21	Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин, программ		5 л. ЭПК ст. 470	
-22	Документы (планы, отчеты, справки) о научной студенческой работе		5 л. ЭПК ст. 504	
-23	Документы (другие нормативные правовые акты, методические указания, программы) об организации практики студентов		5 л. ЭПК ст. 730	

1	2	3	4	5
-24	Справки по результатам анкетирования студентов по оценке качества преподавания		Постоянно ст. 995	
-25	Документы на представление к ученому званию профессорско-преподавательского состава. Заверенные копии		До минования надобности	Подлинники в Ученом совете
-26	Документы (планы, справки) по аспирантам и соискателям кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении аспирантуры
-27	Государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе ОПУ
-28	Учебно-методические комплексы дисциплин, технологические карты дисциплин по направлениям подготовки		5 л. ЭПК ст.713	
-29	Программы итоговой государственной аттестации, практики научно-исследовательской работы		Постоянно ст.496а	
-30	Графики работы работников кафедры. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-31	Расчет учебной нагрузки на кафедре. Копии		До минования надобности	Подлинники в учебно-методическом управлении
-32	Расписание учебных занятий аспирантов. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении аспирантуры и докторантуры

1	2	3	4	5
-33	Списки аспирантов и соискателей кафедры, завизированные руководителем структурного подразделения на текущий год		10 л. 11-21 ПНД вуза	После окончания обучения
-34	Дипломные работы и проекты студентов, отзывы на них, тематика дипломных работ		5 л. 23-13 ПНД вуза	
-35	Курсовые работы студентов, тематика курсовых работ		5 л. 23-12 ПНД вуза	
-36	Бюллетени голосования		15 л. ЭПК ст.696	
-37	Экзаменационные билеты по дисциплинам, госэкзаменам		1 г. 23-15 ПНД вуза	
-38	Договора с организациями проведения практик студентов		5 л. ЭПК ст. 436	
-39	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
-40	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в управлении охраны труда
-41	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава института		5л. 11-16 ПНД вуза	
-42	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей-почасовиков		5 л. 11-16 ПНД вуза	
-43	Журнал взаимопосещения занятий преподавателями кафедр		5 л. ст. 726	
-44	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) студентов		1 г. ст. 716	

1	2	3	4	5
-45	- Контрольные листы инструктажа студентов (по безопасности труда в спортивных залах и площадках), для Общеинститутской кафедры физического воспитания; кафедры Теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки, кафедры Теории и методики прикладных видов спорта, кафедры Теории и методики базовых видов физического воспитания, кафедры Адаптивной физической культуры и медико-биологических дисциплин		10 л. ст. 6266	
	- Контрольные листы инструктажа студентов (инструктаж по безопасности труда в кабинетах химии и биологии, лабораториях), для Общеинститутской кафедры естественнонаучных дисциплин			
	- Контрольные листы инструктажа студентов (инструктаж по безопасности труда в компьютерных классах), для кафедры Информатики и прикладной математики; кафедры Информатизации образования, кафедры Прикладной информатики, кафедры Бизнес-информатики			

1	2	3	4	5
-46	Номенклатура дел кафедры		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-47	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Колледжи	
122	Гуманитарно-правовой колледж
123	Экономический колледж
124	ПК «Черемушки»
125	ПК «Дорогомилово»
126	ПК «Маросейка»
127	ПК «Измайлово»
128	ПК «Арбат»
129	ПК им. С.Я. Маршака
130	ПК «Медведково»
131	ПК «Марьино»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Колледж				
-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации учебно – воспитательного процесса в организациях, реализующих среднее профессиональное образование Копии		До минования надобности ст. 16	
-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы по вопросам организации учебно – воспитательного процесса в организациях, реализующих среднее профессиональное образование. Копии		До минования надобности ст.16	
-03	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-04	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-05	Приказы Университета по контингенту движения студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-06	Распоряжения директора колледжа		5 л. ст.19в	

1	2	3	4	5
-07	Положения об организации образовательного процесса в среднем профессиональном образовании Университета. Копия		До замены новым	Подлинники в общем отделе управления делами
-08	Должностные инструкции работников колледжа. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-09	Протоколы заседаний совета колледжа		Постоянно ст.18г	
-10	Протоколы заседания стипендиальной комиссии		Постоянно ст.18г	
-11	Протоколы заседаний студенческого совета института СПО Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-12	Протоколы заседаний учебно-методического совета института СПО Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-13	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		Постоянно ст.18д	
-14	Протоколы о пересдаче экзаменов		5 л. ст.705	
-15	Годовой план работы колледжа по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст.285а	
-16	Планы работы студенческого совета колледжа		Постоянно ст. 285а	
-17	Утвержденные учебные планы по специальностям		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы Университета
-18	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении учебно-методической работы Университета

1	2	3	4	5
-19	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей – почасовиков на учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-20	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей на учебный год. Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-21	Годовой отчет колледжа по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст.464б	
-22	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-23	Статистические отчеты о движении, численности студентов, распределении по курсам и специальностям, о результатах приема и выпуске студентов (ф. 2нк)		Постоянно ст. 467б	
-24	Статистические отчеты о движении студентов общеобразовательных классов (ОШ)		Постоянно ст. 467б	
-25	Отчеты руководителей о прохождении производственной, учебной и педагогической практики студентов		5 л. ст.469	
-26	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		5 л. ст.469	
-27	Государственные образовательные стандарты (ФГОС СПО). Копии		До минования надобности	
-28	Документы по аттестации преподавателей (планы повышения квалификации, аттестационные листы)		5 л. ЭПК ст.708	

1	2	3	4	5
-29	Документы по вопросам социальной защиты студентов (выписка из протоколов Советов отделений, справки, характеристики, заявки на стипендию)		5 л. ст. 904	
-30	Документы по профилактике правонарушений с несовершеннолетними студентами (социальный паспорт колледжа, социальный паспорт группы, положение о совете по профилактике правонарушений, протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений)		5 л. ст. 890	
-31	Документы о периодических осмотрах и прививках студентов (планы, справки, карточки, списки, графики)		3 г. ст. 914	
-32	Акты о состоянии учебных помещений (паспорта готовности к началу учебного года; акты о санитарном и противопожарном состоянии помещений; акты готовности к эксплуатации лабораторий, мастерских, компьютерных классов и т.д.). Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
-33	Графики работы работников колледжа. Копии		1 г. ст.728	Подлинники в управлении кадров
-34	Расчет учебной нагрузки в колледже. Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-35	Учебные карточки студентов		75 л. ЭПК 11-15 ПНД вуза	Учебные карточки хранятся в личных делах студентов

1	2	3	4	5
-36	Сводные экзаменационные ведомости результатов итоговой государственной аттестации		5л. 11-22 ПНД вуза	
-37	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. 11-22 ПНД вуза	
-38	Расписания: - занятий студентов; - зачетно-экзаменационных сессий; - Государственной итоговой аттестации. Копии		До минования надобности	Подлинники в институте СПО
-39	Экзаменационные билеты по дисциплинам, госэкзаменам		1 г. 23-15 ПНД вуза	
-40	Выпускные квалификационные работы, отзывы на них, тематика ВКР		5л. 23-13 ПНД вуза	
-41	Курсовые работы, тематика курсовых работ		5 л. 23-12 ПНД вуза	
-42	Заявления студентов директору колледжа, объяснительные записки, медицинские справки		1г. 11-24 ПНД вуза	
-43	Докладные, служебные и объяснительные записки работников колледжа		1 г. ст. 203	
-44	Медицинские карты студентов		5 л. 06.01 ПНД ОУ	После выбытия студента
-45	Единовременные сведения о заболеваемости студентов		3 г. 06.02 ПНД ОУ	
-46	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности

1	2	3	4	5
-47	Алфавитная книга записи студентов		50 л. 01.02 ПНД ОУ	
-48	Журнал учета проверок (контроля)		5 л. ст. 177	
-49	Книги регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании колледжа		75 л. ст.695в	
-50	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей колледжа		5л. 11-16 ПНД вуза	
-51	Учебные журналы групп студентов		5л. 11-18 ПНД вуза	
-52	Журналы внеурочной деятельности		5 л. 11-19 ПНД вуза	
-53	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст. 258г	
-54	Журнал регистрации служебных, докладных, объяснительных записок		1 г. ст. 258и	
-55	Журнал учета выдачи справок о результатах обучения		Постоянно 11-20 ПНД вуза	
-56	Журнал регистрации выдачи справок об учебе		5 л. ст. 258г	
-57	Журнал регистрации зачетных книжек и студенческих билетов		3 г. ст. 259г	
-58	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте; - Контрольные листы инструктажа студентов (вводный инструктаж, целевой инструктаж и по безопасности труда в компьютерных классах, лабораториях и мастерских)		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
-59	Номенклатура дел колледжа		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-60	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
132 – Полигон-Про «Мещанский»				
132-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности школы. Копии		До минования надобности ст. 16	
132-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	
132-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
132-04	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения и др.) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
132-05	Распоряжения директора		5 л. ст.19в	
132-06	Приказы Университета по личному составу обучающихся. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
132-07	Положение о Полигоне-Про «Мещанский». Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
132-08	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
132-09	Протоколы общих собраний; советов и совещаний, заседаний комиссий		5 л. ст.183	
132-10	Программа развития Полигона-Про «Мещанский»		Постоянно ст. 710а	
132-11	Планы работы Полигона-Про «Мещанский»		Постоянно ст. 285а	
132-12	Планы работы педагогических работников		5 л. ст. 290	
132-13	Годовой отчет о работе		Постоянно ст.465	
132-14	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 л. ст. 443	После истечения срока действия
132-15	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		5 л. ЭПК ст. 708	
132-16	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
132-17	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
132-18	Расписания занятий		1 г. ст. 728	
132-19	Алфавитная книга записи обучающихся		50 л. 01.22 ПНД ОУ	
132-20	Журналы регистрации работы специалистов		3 г. ст. 259а	
132-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626	

1	2	3	4	5
132-22	Журналы регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 258е	
132-23	Номенклатура дел Полигона-Про «Мещанский»		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
132-24	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248в	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
133 – Детский центр «Моя планета» института педагогики и психологии образования				
133-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
133-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
133-03	Положение о Детском центре. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
133-04	Должностные инструкции работников Детского центра. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
133-05	Годовой план работы Детского центра		Постоянно ст.285а	
133-06	Годовой отчет о работе Детского центра		Постоянно ст.464б	
133-07	Образовательные программы		Постоянно ст. 710а	
133-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
133-09	Номенклатура дел Детского центра. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
133-10	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
134 – Юридическая клиника юридического института				
134-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
134-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
134-03	Положение о юридической клинике. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
134-04	Должностные инструкции работников юридической клиники. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
134-05	Годовой план работы юридической клиники		Постоянно ст. 285а	
134-06	Годовой отчет о работе юридической клиники		Постоянно ст.464б	
134-07	Документы конференций об участии в круглых столах, семинарах		Постоянно ст. 18г	
134-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
134-09	Номенклатура дел юридической клиники. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
134-10	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
135 – Психологическая служба института психологии, социологии и социальных отношений				
135-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
135-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
135-03	Положение о Психологической службе. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
135-04	Должностные инструкции работников Психологической службы. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
135-05	Годовой план работы Психологической службы		Постоянно ст.285а	
135-06	Годовой отчет о работе Психологической службы		Постоянно ст.464б	
135-07	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
135-08	Номенклатура дел Психологической службы. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
135-09	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Лаборатории	
136	развития общего образования института системных проектов
137	образовательных инфраструктур института системных проектов
138	гуманной педагогики института системных проектов
139	компетентностных практик образования института системных проектов
140	социокультурных образовательных практик института системных проектов
141	развития ребенка института системных проектов
142	гуманитарной экспертизы и социального дизайна сферы образования института системных проектов
143	профессионального развития в образовании института системных проектов
144	развития общественно-профессиональных сообществ учителей-предметников в системе общего образования института системных проектов
145	научно-исследовательская лаборатория развития личности и здоровьесбережения института делового администрирования
146	психологического сопровождения образовательного процесса института психологии, социологии и социальных отношений
147	инклюзивного образования института специального образования и комплексной реабилитации
148	образовательного права юридического института

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Лаборатория				
-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-03	Положение о лаборатории. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-04	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-05	Протоколы заседаний лаборатории		Постоянно ст. 18д	
-06	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		5 л. ст. 285б	
-07	Годовой отчет по научно-исследовательской работе лаборатории		5 л. ст. 475	
-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
-09	Документы научно-исследовательских и научно-методических конференций об участии в круглых столах, семинарах		Постоянно ст. 18г	

1	2	3	4	5
-10	Номенклатура дел лаборатории		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-11	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Лаборатории	
149	мониторинга результатов научно-исследовательских работ и проектов управления научных исследований и разработок
150	мониторинга качества образования и статистики управления учебно-методической работы
151	теории и методики обучения по программам международного бакалавриата управления международного сотрудничества
152	здоровьесберегающей деятельности в образовании

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
- Лаборатория				
-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
-03	Положение о лаборатории. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
-04	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
-05	Протоколы заседаний лаборатории		Постоянно ст. 18д	
-06	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		Постоянно ст. 285а	
-07	Годовой отчет по научно-исследовательской работе лаборатории		Постоянно ст. 464б	
-08	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
-09	Документы научно-исследовательских и научно-методических конференций об участии в круглых столах, семинарах		Постоянно ст. 18г	

1	2	3	4	5
-10	Номенклатура дел лаборатории		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-11	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
153 – Университетская школа				
153-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности школы. Копии		До минования надобности ст. 16	
153-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	
153-03	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения и др.) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
153-04	Распоряжения директора общеобразовательной школы		5 л. ст.19в	
153-05	Приказы Университета по личному составу учащихся Университетской школы. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
153-06	Положение о структурном подразделении (СОШ ГАОУ ВО МГПУ). Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
153-07	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
153-08	Протоколы совещаний при директоре		5 л. ст.18з	
153-09	Протоколы заседаний педагогического совета школы		Постоянно ст.18г	

1	2	3	4	5
153-10	Концепция развития СОШ ГАОУ ВО МГПУ		Постоянно ст.710а	
153-11	Годовой план работы (календарно-тематический график)		5 л. ст. 292	
153-12	План учебно-воспитательной работы на учебный год		Постоянно ст.285а	
153-13	Учебный план		Постоянно ст.285а	
153-14	Воспитательные планы тьюторов		5 л. ст. 290	
153-15	План внеурочной деятельности		5 л. ст. 290	
153-16	План проведения профилактических прививок		3 г ст.914	
153-17	Статистические отчеты о работе школы		5 лет ст.475	
153-18	Локальные акты образовательного учреждения Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
153-19	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно 02.01 ПНД ОУ	
153-20	Учебные программы		До минования надобности 02.04 ПНД ОУ	
153-21	Программа воспитания и социализации учащихся СОШ ГАОУ ВО МГПУ		До минования надобности 02.04 ПНД ОУ	
153-22	Программа внеурочной деятельности СОШ ГАОУ ВО МГПУ		До минования надобности 02.04 ПНД ОУ	
153-23	Программа об ученическом совете СОШ ГАОУ ВО МГПУ		До минования надобности 02.04 ПНД ОУ	

1	2	3	4	5
153-24	Личные дела учащихся		3 г. ЭПК 01.21 ПНД ОУ	По решению ЭПК на госхранение отбираются 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
153-25	Заявления, жалобы и документы, связанные с их рассмотрением		5 л. ЭПК ст.89	
153-26	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 л. ст.443	После истечения срока действия
153-27	Документы по осуществлению контроля за педагогическим процессом (планы, акты, протоколы, справки и т.д.)		Постоянно ст. 18г	
153-28	Документы по анализу педагогической деятельности организации (диагностические карты, диаграммы и т.п.)		1г. ст. 728	
153-29	Документы по организации кружковой работы и факультативной работы (программы, графики и т.п.)		1 г. ст. 728	
153-30	Документы психолого – медико – педагогической комиссии		75 л. ст. 633	
153-31	Материалы по организации семинаров, совещаний и т.д.		1 г. ст.728	
153-32	Медицинские карты учащихся		5 л. 06.01 ПНД ОУ	После выбытия из школы
153-33	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики) о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся		3 г. ст. 914	
153-34	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
153-35	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
153-36	Расписания занятий		1 г. ст. 728	
153-37	Алфавитная книга записи учащихся		50 л. 01.22 ПНД ОУ	
153-38	Карты профилактических прививок (форма 63)		3 г. ст. 914	
153-39	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 л. 01.23 ПНД ОУ	
153-40	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 л. 01.24 ПНД ОУ	
153-41	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626	
153-42	Журнал регистрации распоряжений директора		5 л. ст. 258в	
153-43	Классные журналы (электронные)		1 г. ст.725а	
153-44	Журнал учета выбывших учащихся		1 г. ст.725	
153-45	Журнал движения учащихся		50 л. 01.31 ПНД ОУ	
153-46	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		1 г. ст. 725	
153-47	Журнал учета кружковой работы		1г. ст. 725	
153-48	Журнал учета работы объединения в системе ДОД		1 г. ст. 725	

1	2	3	4	5
153-49	Журнал тьюторов		1 г. ст.725	
153-50	Журнал осмотра детей на педикулез		До замены новым	
153-51	Журнал учета заболеваемости		До замены новым	
153-52	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма № 060 у)		До замены новым	
153-53	Карантинный журнал		До замены новым	
153-54	Журнал учета первоклассников		1 г. ст. 725	
153-55	Журнал выдачи справок		1 г. ст. 725	
153-56	Журнал регистрации актов, справок и других документов о несчастных случаях с учащимися		До минования надобности	
153-57	Журнал инструктажа при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий учащихся		3 г. ст.870	
153-58	Журналы регистрации входящих документов		5 л. ст. 258 г	
153-59	Номенклатура дел СОШ ГАОУ ВО МГПУ		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
153-60	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248в	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
154 – Центр диагностики и консультации «Благо»				
154-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности центра. Копии		До минования надобности ст. 16	
154-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	
154-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
154-04	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
154-05	Распоряжения директора центра		5 л. ст.19в	
154-06	Приказы Университета по личному составу учащихся. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
154-07	Положение о центре. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
154-08	Должностные инструкции работников центра. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
154-09	Протоколы общих собраний; советов и совещаний, заседаний комиссий		5 л. ст.18з	

1	2	3	4	5
154-10	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		Постоянно ст.18д	
154-11	Программа развития		Постоянно ст.710а	
154-12	Образовательная программа		Постоянно ст.710а	
154-13	Планы работы		Постоянно ст.285а	
154-14	Планы работы педагогических работников центра		5 л. ст. 290	
154-15	Годовой отчет о работе		Постоянно ст.465	
154-16	Единая карта ребенка		5 лет	
154-17	Заявления, жалобы и документы, связанные с их рассмотрением		5 л. ЭПК ст.89	
154-18	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 л. ст.443	После истечения срока действия
154-19	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		5 л. ЭПК ст.708	
154-20	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
154-21	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
154-22	Расписания занятий		1 г. ст. 728	

1	2	3	4	5
154-23	Алфавитная книга записи учащихся		50 л. 01.22 ПНД ОУ	
154-24	Журналы регистрации работы специалистов (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, учителей-дефектологов (сурдопедагогов), педагогов-психологов, социальных педагогов, врачей)		3 г. ст. 259а	
154-25	Журнал регистрации заключений психолого-медико-педагогического консилиума		3 г. ст. 259а	
154-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626	
154-27	Журнал регистрации экстренных обращений		5 л. ст. 258е	
154-28	Журналы регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 258е	
154-29	Номенклатура дел центра		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
154-30	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248в	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
155 – Центр российско-китайского сотрудничества института иностранных языков				
155-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе управления делами
155-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
155-03	Распоряжения директора центра российско-китайского сотрудничества		5 л. ст. 19в	
155-04	Положение о центре российско-китайского сотрудничества. Копии		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
155-05	Должностные инструкции работников центра российско-китайского сотрудничества. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
155-06	Протоколы заседаний центра российско-китайского сотрудничества		Постоянно ст. 18д	
155-07	Годовой план работы центра российско-китайского сотрудничества		Постоянно ст. 285а	
155-08	Годовой отчет о работе центра российско-китайского сотрудничества		Постоянно ст. 464б	
155-09	Документы конференций об участии в круглых столах, семинарах		Постоянно ст. 18г	
155-10	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 89	

1	2	3	4	5
155-11	Номенклатура дел центра российско-китайского сотрудничества. Копия		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
155-12	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передаче дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета- постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
156 – Школа водных видов спорта				
156-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности школы водных видов спорта. Копии		До минования надобности ст. 16	
156-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	
156-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
156-04	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения и др.) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
156-05	Распоряжения директора школы водных видов спорта		5 л. ст.19в	
156-06	Приказы Университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
156-07	Положение о школе водных видов спорта. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
156-08	Должностные инструкции работников школы водных видов спорта. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
156-09	Протоколы общих собраний; советов и совещаний, заседаний комиссий		5 л. ст.183	
156-10	Программа развития школы водных видов спорта		Постоянно ст.710а	
156-11	Планы работы школы водных видов спорта		Постоянно ст.285а	
156-12	Планы работы педагогических работников школы водных видов спорта		5 л. ст. 290	
156-13	Годовой отчет о работе школы водных видов спорта		Постоянно ст.465	
156-14	Заявления, жалобы и документы, связанные с их рассмотрением		5 л. ЭПК ст. 89	
156-15	Договоры об оказании платных услуг		5 л. ст. 443	После истечения срока действия
156-16	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		5 л. ЭПК ст. 708	
156-17	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
156-18	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
156-19	Расписания занятий		1 г. ст. 728	
156-20	Алфавитная книга записи студентов		50 л. 01.22 ПНД ОУ	
156-21	Журналы регистрации работы специалистов		3 г. ст. 259а	
156-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626	

1	2	3	4	5
156-23	Журналы регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 258е	
156-24	Номенклатура дел школы водных видов спорта		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
156-25	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248в	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
157 – Гостиница МГПУ				
157-01	Приказы, распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
157-02	Приказы Университета по административно-хозяйственной работе. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
157-03	Распоряжения директора гостиницы МГПУ		5 л. ст.19в	
157-04	Положение о гостинице МГПУ. Копия		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
157-05	Должностные инструкции работников гостиницы МГПУ. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров
157-06	Годовой план работы гостиницы МГПУ		5 л. ст.290	
157-07	Годовой отчет гостиницы МГПУ		5 л. ст.464б	
157-08	Правила проживания в гостинице МГПУ. Копия		До минования надобности	Подлинник в общем отделе управления делами
157-09	Документы (приказы, распоряжения, письма, поручения), поставленные на контроль). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
157-10	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	

1	2	3	4	5
157-11	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
157-12	Журнал учета приема посетителей		3 г. ст. 259а	
157-13	Журнал регистрации получаемых документов		5 л. ст. 258г	
157-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст. 626б	
157-15	Номенклатура дел гостиницы МГПУ		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в Общем отделе ОПУ. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
157-16	Акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248	В архиве Университета-постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
158 – Отдел по организации олимпиад, деятельности университетского округа и координации профориентационной работы				
158-01	Приказы и другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 16	
158-02	Приказы и другие нормативные правовые акты Департамента образования города Москвы, относящиеся к деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 16	
158-03	Приказы и распоряжения Университета по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе управления делами
158-04	Устав университета, документы (свидетельства, лицензии, решения и др.) по аккредитации, лицензированию. Копии		До замены новыми	Подлинники в общем отделе управления делами
158-05	Приказы Университета по личному составу учащихся. Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
158-06	Положение об отделе. Копия		До замены новым	Подлинник в общем отделе управления делами
158-07	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности	Подлинники в управлении кадров

1	2	3	4	5
158-08	Материалы (программы, протоколы проведения олимпиад)		Постоянно ст.710а	
158-09	Годовой план работы отдела		Постоянно ст.285а	
158-10	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст.465	
158-11	Документы (приказы, распоряжения, письма, поручения), поставленные на контроль). Копии		До минования надобности	Подлинники в общем отделе управления делами
158-12	Докладные, служебные и объяснительные записки работников Университета		1 г. ст. 203	
158-13	Акты, предписания, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Копии		До замены новыми	Подлинники в отделе охраны труда и пожарной безопасности
158-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по безопасности труда на рабочем месте		10 л. ст.626	
158-15	Журналы регистрации входящей корреспонденции		3 г. ст. 258е	
158-16	Номенклатура дел отдела		До минования надобности ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в общем отделе управления делами. Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

158-17	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о проверке делопроизводства, об уничтожении дел временного срока хранения и передачи дел		3 г. ст. 248в	В архиве Университета- постоянно
--------	---	--	------------------	--

Начальник управления делами



Л.В. Лялюк

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАОУ ВО МГПУ

от 24.12.2015 № 2

Ю.П. Костенко
499 181 40 39

Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

24.12.2015

№ 02

заседания экспертной комиссии

Председатель: А.И. Рожков

Секретарь: Л.В. Лялюк

Присутствовали члены комиссии: Н.А. Шинов, М.А. Алексеева, Ю.П. Костенко

Слушали:

1. Начальника управления делами Л.В. Лялюк по вопросу о введении в действие Сводной номенклатуры дел ГАОУ ВО МГПУ на 2016 год.
2. Начальника общего отдела управления делами М.А. Алексееву по вопросу о внесении в Сводную номенклатуру дел ГБОУ ВПО МГПУ на 2013 год номенклатур структурных подразделений, созданных в 2014-2015 годах.
3. Заведующего архивом управления делами ГАОУ ВО МГПУ Ю.П. Костенко по вопросу об изменении в Сводной номенклатуре дел ГБОУ ВПО МГПУ названий заголовков и сроков хранения дел.

По итогам состоявшегося обсуждения решили:

1. Ввести в действие Сводную номенклатуру дел ГАОУ ВО МГПУ на 2016 год.
2. Внести в Сводную номенклатуру дел ГБОУ ВПО МГПУ номенклатуры следующих структурных подразделений:
 - проректор по общему образованию;
 - управление делами;
 - управление международного сотрудничества;
 - управление закупками;
 - управление информационных технологий и систем;
 - управление программ развития и аналитической деятельности;
 - управление социальной поддержки и адаптации молодежи;
 - управление молодежной политики;
 - управление развития инфраструктуры;
 - музейный комплекс-музей истории;
 - управление по связям с общественностью;
 - управление эффективности образовательной деятельности;

отдел правового обеспечения;
 отдел охраны труда и пожарной безопасности;
 отдел по организации олимпиад, деятельности университетского округа и координации профориентационной работы;
 институт системных проектов;
 юридический институт;
 институт культуры и искусств;
 институт математики, информатики и естественных наук;
 Зеленоградское отделение ГАОУ ВО МГПУ – институт делового администрирования;
 институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского;
 лаборатории:
 развития общего образования института системных проектов;
 образовательных инфраструктур института системных проектов;
 гуманной педагогики института системных проектов;
 компетентностных практик образования института системных проектов;
 социокультурных образовательных практик института системных проектов;
 развития ребенка института системных проектов;
 гуманитарной экспертизы и социального дизайна сферы образования
 института системных проектов;
 бизнес-педагогики института дополнительного образования;
 здоровьесберегающей деятельности в образовании;
 научно-исследовательская лаборатория развития личности и здоровьесбережения Зеленоградское отделение ГАОУ ВО МГПУ – институт делового администрирования;
 психологического сопровождения образовательного процесса института психологии, социологии и социальных отношений;
 инклюзивного образования института специального образования и комплексной реабилитации;
 образовательного права юридического института;
 мониторинга результатов научно-исследовательских работ и проектов управления научных исследований и разработок;
 мониторинга качества образования и статистики управления учебно-методической работы;
 теории и методики обучения по программам международного бакалавриата управления международного сотрудничества;
 ресурсный центр естественнонаучного образования и Школьной лиги РОСНАНО института дополнительного образования;
 психологическая служба института психологии, социологии и социальных отношений;
 центр российско-китайского сотрудничества института иностранных языков;
 центр диагностики и коррекции «Благо»;
 детский центр «Моя планета»;
 школа водных видов спорта;
 юридическая клиника юридического института;

колледжи:

экономический колледж;

педагогический колледж «Черемушки»;

педагогический колледж «Дорогомилово»;

педагогический колледж «Маросейка»;

педагогический колледж «Измайлово»;

педагогический колледж «Арбат»;

педагогический колледж им. С.Я. Маршака;

педагогический колледж «Медведково»;

педагогический колледж «Марьяна роща»;

Полигон-Про «Мещанский»;

общеуниверситетская кафедра философии и религиоведения;

кафедры:

русской литературы института гуманитарных наук;

методики преподавания истории, обществознания и права института гуманитарных наук;

биологии, экологии и методики обучения биологии института математики, информатики и естественных наук;

высшей математики и методики преподавания математики института математики, информатики и естественных наук;

географии института математики, информатики и естественных наук;

иностранных языков и межкультурных коммуникаций института иностранных языков;

языкознания и переводоведения института иностранных языков;

декоративного искусства и дизайна института культуры и искусств;

музыкального образования, музыковедения и инструментального исполнительства института культуры и искусств;

социально-культурной деятельности института культуры и искусств;

дошкольного образования института педагогики и психологии образования;

адаптивной физической культуры и медико-биологических дисциплин педагогического института физической культуры и спорта;

теории и методики базовых видов физического воспитания педагогического института физической культуры и спорта;

теории и методики прикладных видов спорта педагогического института физической культуры и спорта;

теории и методики физического воспитания и спортивной тренировки педагогического института физической культуры и спорта;

менеджмента, информационных систем управления и торгового дела института менеджмента;

экономики, математики, учетных и финансовых дисциплин института менеджмента;

государственного и муниципального управления института менеджмента;

права и правовых проблем управления;

социологии института психологии, социологии и социальных отношений;

педагогической возрастной и социальной психологии института психологии, социологии и социальных отношений;

профессионального развития педагогических работников института дополнительного образования.

3. Изменить названия заголовков и сроки хранения в номенклатуре дел проректоров:

00-07 «Протоколы совещаний у проректора по...» срок хранения постоянно ст. 18г на «Протоколы совещаний при проректоре...» срок хранения 5 лет ст. 18з;

институтов:

00-19 «Учебные планы по специальностям, направлениям» срок хранения постоянно ст. 285а на «Учебные планы по специальностям, направлениям. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-20 «Рабочие учебные планы на учебный год» срок хранения 1 год ст. 728 на «Рабочие учебные планы. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-24 «Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии» срок хранения постоянно ст. 464б на «Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии. Копии» срок хранения до минования надобности;

в номенклатуре дел общеуниверситетских кафедр:

00-12 «Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на 00-08 «Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-13 «Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса» срок хранения 1 год ст. 728 на 00-09 «Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-14 «Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей-почасовиков» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на 00-10 «Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей-почасовиков. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-24 «Расчет учебной нагрузки на кафедре» срок хранения 5 лет ст. 726 на 00-20 «Расчет учебной нагрузки на кафедре. Копия» срок хранения до минования надобности;

в номенклатуре дел кафедр:

00-12 «Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на «Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-13 «Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса» срок хранения 1 год ст. 728 на «Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-14 «Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей-почасовиков» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на «Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей-почасовиков. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-27 «Расчет учебной нагрузки на кафедре» срок хранения 5 лет ст. 726 на 00-31 «Расчет учебной нагрузки на кафедре. Копия» срок хранения до минования надобности;

в номенклатуре дел колледжей:

00-16 «Рабочие учебные планы на учебный год» срок хранения 1 год ст. 728 на
00-18 «Рабочие учебные планы. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-17 «Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей-почасовиков» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на 00-19 «Индивидуальные планы нагрузки преподавателей-почасовиков на учебный год. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-18 «Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей» срок хранения 5 лет 23-07 ПНД ВУЗа на 00-20 «Индивидуальные планы нагрузки преподавателей на учебный год. Копии» срок хранения до минования надобности;

00-20 «Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии» срок хранения постоянно ст. 4646 на 00-22 «Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии. Копии» срок хранения до минования надобности.

Председатель

А.И. Рожков

Секретарь

Л.В. Лялюк

