

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

29. 12. 2018

№ 01-06/ 778

Омск

*Об утверждении номенклатуры дел на 2019 год*

Во исполнение распоряжения от 13.09.2018 № 01-19/250 «О подготовке проекта номенклатуры дел ОмГУ на 2019 год» и на основании служебных записок руководителей структурных подразделений университета приказываю:

1. Утвердить номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» на 2019 год (прилагается).

2. Общему отделу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «Юридические документы»/2.Локальные акты ОмГУ/2.5.Иные локальные акты ОмГУ», а также рассылку выписок из номенклатуры дел руководителям всех структурных подразделений ОмГУ.

Ректор



А.В. Якуб

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 Общий отдел</b>				
01-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		Пост. ст. 1 б	
01-02	Лицензии на право ведения образовательной деятельности		Пост. ст. 97	
01-03	Свидетельства о государственной аккредитации		Пост. ст. 105	
01-04	Свидетельства на право владения, пользования имуществом, о постановке на учет в налоговом органе		Пост. ст. 39, 185	
01-05	Устав университета		Пост. ст. 50 а	
01-06	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-07	Приказы ректора по организационно-штатной структуре и штатному расписанию		Пост. ст. 19 а	
01-08	Приказы ректора по организации учебного процесса (перезачет дисциплин, переаттестация, практика, назначение научных руководителей) по основным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-09	Приказы ректора по личному составу обучающихся по основным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-10	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-11	Приказы ректора о выплатах обучающимся		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-12	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перемещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрение, награждение)		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-13	Приказы ректора по личному составу работников (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы)		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-14	Приказы ректора по личному составу работников (ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, дежурства, дисциплинарные взыскания)		5 лет ст. 19 б	
01-15	Приказы ректора о командировках работников, поездках обучающихся (длительные командировки (поездки), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-16	Приказы ректора о командировках работников, поездках обучающихся (краткосрочные командировки (поездки))		5 лет ст. 19 б	
01-17	Приказы ректора об оплате труда работников		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 б	
01-18	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-19	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-20	Протоколы заседаний ученого совета ОмГУ и документы (доклады, справки) к ним		Пост. ст. 18 б	
01-21	Протоколы конференций работников и обучающихся		Пост. ст. 18 б	
01-22	Положения о выплатах работникам и обучающимся		Пост. ст. 411	
01-23	Положения о структурных подразделениях ОмГУ		Пост. ст. 55, 56	
01-24	Положения о коллегиальных органах ОмГУ		Пост. ст. 57 а	
01-25	Локальные нормативные акты (регламенты, инструкции, правила), устанавливающие способы осуществления уставной деятельности ОмГУ		Пост. ст. 27 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-26	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
01-27	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов университета		Пост. ст. 61	
01-28	Коллективный договор ОмГУ		Пост. 576	
01-29	Программа развития университета на среднесрочный период		Пост. ст. 268	
01-30	Государственное задание ОмГУ на календарный год		5 лет ЭПК ст. 272	По крупным поставкам важным работам, услугам - Пост
01-31	Годовой отчет ректора о деятельности ОмГУ		Пост. ст. 352 а	
01-32	Договоры с юридическими лицами о сотрудничестве		Пост. ст. 492	
01-33	Договоры с юридическими лицами о международном сотрудничестве		Пост. ст. 492	
01-34	Договоры с юридическими лицами о сетевой форме реализации образовательных программ		Пост. ст. 492	
01-35	Договоры с юридическими и физическими лицами возмездного оказания услуг (кроме образовательных и оказываемых на базе отдыха «Аэлита») университетом		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
01-36	Договоры с физическими лицами возмездного оказания услуг (кроме образовательных) университету		50 лет ЭПК ст. 657	
01-37	Договоры с юридическими и физическими лицами спонсорской помощи/ дарения/ пожертвования		Пост. ст. 439	
01-38	Документы (приказы, выписки, справки, заключения) о представлении к присвоению работникам ученых степеней и званий		50 лет <sup>1</sup> ст. 656 б	
01-39	Документы (приказы, выписки, характеристики, наградные листы) о представлении работников к государственным наградам		50 лет <sup>1</sup> ст. 656 б	
01-40	Документы (акты, заключения, предписания) проверок деятельности ОмГУ		Пост. ст. 173 а	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-41	Документы (акты, заключения и др.) об охранном, противопожарном, санитарном состояниях ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 641, 866	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-42	Документы (акты, заключения и др.) об участии во внешних аудитах оценки качества образования. Копии		5 лет ст. 173	Подлинники – в проверяющей организации
01-43	Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Копии		ДМН	Подлинники – у секретаря комиссии
01-44	Переписка с отраслевыми министерствами, ведомствами, организациями по основным направлениям деятельности, обращения граждан		5 лет ЭПК ст. 32, 35, 183	В электронном виде. Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
01-45	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
01-46	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01-47	Журнал учета проверок		5 лет ст. 176	
01-48	Журнал учета договоров о сотрудничестве		5 лет ст. 459 г	
01-49	Журнал учета договоров о международном сотрудничестве		5 лет ст. 459 г	
01-50	Журнал учета договоров о сетевой форме реализации образовательных программ		5 лет ст. 459 г	
01-51	Журнал учета договоров с юридическими и физическими лицами возмездного оказания услуг (кроме образовательных и оказываемых на базе отдыха «Аэлита») университетом		5 лет ст. 459г	
01-52	Журнал учета договоров возмездного оказания услуг (кроме образовательных) университету		50 лет ст. 695 б	
01-53	Журнал учета договоров спонсорской помощи/ дарения/ пожертвования		Пост. ст. 439	
01-54	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01-55	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01-56	Журнал регистрации получения посылок, ценных писем, бандеролей		5 лет ст. 258 г	
01-57	Журнал учета уведомлений о получении подарков работниками ОмГУ в связи с исполнением должностных обязанностей		5 лет ст. 258 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-58	Журнал учета заявлений о намерении выкупить подарок, полученный в связи с исполнением должностных обязанностей		5 лет ст. 258 г	
01-59	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
01-60	Номенклатура дел университета		Пост. ст. 200 а	
01-61	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>02 Управление бухгалтерского учета и отчетности</b>				
02-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
02-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
02-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
02-04	Годовая бюджетная отчетность		Пост. ст. 352 а	
02-05	Квартальная бюджетная отчетность		5 лет ст. 352 б	
02-06	Годовой статистический отчет «Сведения об инвестиционной деятельности» (форма № П-2 (инвест))		Пост. ст. 467	
02-07	Годовой статистический отчет «Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций» (форма № 11 (краткая))		Пост. ст. 467	
02-08	Годовой отчет «Сведения о страховом стаже застрахованного лица» (форма № СЗВ-СТАЖ)		75 лет ст. 905	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09	Квартальные статистические отчеты «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2)		Пост. ст. 467	
02-10	Квартальные отчеты «Расчет по страховым взносам» (форма № КНД 1151111)		Пост. ст. 391	
02-11	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)		Пост. ст. 390 а	
02-12	Расчеты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом		5 лет ст. 469 б	
02-13	Квартальные отчеты «Информация о кредиторской задолженности»		3 года ст. 469 г	
02-14	Квартальные отчеты «Сведения об имуществе учреждения»		3 года ст. 469 г	
02-15	Квартальные отчеты о перечислении дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (форма № ДСВ-3)		3 года ст. 469 г	
02-16	Квартальные отчеты «Информация по детям-инвалидам»		3 года ст. 469 г	
02-17	Месячные отчеты «Информация о заключенных контрактах (договорах), предусмотренных к исполнению подведомственными учреждениями» (форма № Стройка (контракт))		1 год, ст. 469 д	
02-18	Карты объектов учета федерального имущества и записи к ним		5 лет ст. 469 б	
02-19	Реестры сведений о доходах физических лиц		50 лет <sup>1</sup> ст. 397	
02-20	Годовые и квартальные налоговые декларации		5 лет ЭПК ст. 392	
02-21	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и дополнения к ним. Копии		ДМН ст. 325 а	Подлинники в деле 03.16-23, 03.16-24
02-22	Договоры с юридическими лицами на выполнение научно-исследовательских работ. Копии		ДМН ст. 272, 440	Подлинники в деле 22.10-27

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-23	Договоры с физическими лицами возмездного оказания образовательных услуг университету. Копии		ДМН ст. 657	Подлинники в деле 22.20-16
02-24	Договоры аренды. Копии		ДМН ст. 791	Подлинники в деле 22.28-23
02-25	Лицензионные договоры по издательской деятельности. Копии		ДМН ст. 85	Подлинники в деле 36.05-07, (51÷75)-19
02-26	Первичные учетные документы (накладные, акты, табели и пр.), зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции		5 лет ст. 362, 364, 586	При условии проведения ревизии
02-27	Документы (накладные, справки и др.) по капитальному строительству университета		5 лет ЭПК ст. 811	
02-28	Приходные и расходные документы (ордера, накладные, отчеты) по складу и библиотеке		5 лет ЭПК ст. 326	
02-29	Оборотные и накопительные ведомости		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
02-30	Сводные расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам, стипендий и пособий обучающимся		5 лет ст. 412	При условии проведения ревизии
02-31	Заявления на перечисление заработной платы и стипендии		5 лет ст. 414	
02-32	Лицевые счета работников		50 лет <sup>1</sup> ст. 413	
02-33	Табели учета рабочего времени работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		50 лет <sup>1</sup> ст. 386	
02-34	Документы (заявления, справки, листы временной нетрудоспособности) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415, 896	
02-35	Налоговые регистры		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
02-36	Авансовые отчеты. Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения ревизии
02-37	Документы (акты, отчеты и др.) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 402	При условии проведения ревизии



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-38	Документы (протоколы, акты, ведомости, описи) об инвентаризации активов и обязательств		Пост. ст. 427	О движимом имуществе – 5 лет. При условии проведения ревизии
02-39	Документы (акты, справки, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК ст. 379	
02-40	Документы (информации, заявки) о проведении открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
02-41	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
02-42	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
02-43	Кассовая книга, отчеты кассира		5 лет ст. 459ж,л	При условии проведения ревизии
02-44	Книга учета продаж и покупок		4 года ст. 459 у	При условии проведения ревизии
02-45	Главная книга и журналы операций		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
02-46	Книги и карточки системного и внесистемного учета основных средств (зданий, сооружений и иного имущества)		5 лет ст. 459 д	При условии проведения ревизии
02-47	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, платежных ведомостей, доверенностей и др.		5 лет ст. 459 ж, л, т	При условии проведения ревизии
02-48	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
02-49	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03 Управление закупок и экономического планирования</b>				
<b>03.12 Отдел материально-технического снабжения</b>				
03.12-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
03.12-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
03.12-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
03.12-04	Годовые планы работы подразделения		5 лет ст. 290	
03.12-05	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 475	
03.12-06	Годовой отчет «Практическая реализация нормативного акта, определяющего сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка»		5 лет ст. 469 а	
03.12-07	Договоры на выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
03.12-08	Нормы обеспечения спецодеждой, средствами индивидуальной защиты		3 года ст. 638 б	После замены новыми
03.12-09	Документы (заявки, нормы, акты) приобретения спецодежды, средств индивидуальной защиты и пр.		5 лет ст. 637, 754	
03.12-10	Личные карточки учета выдачи спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих средств		1 год, ст. 639	
03.12-11	Ведомости (расчеты) о потребности в материально-технических ресурсах		5 лет ст. 753	
03.12-12	Документы (ведомости, накладные) об учете перемещения остатков материально-технических ресурсов на складе		5 лет ст. 765	При условии проведения ревизии
03.12-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
03.12-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.12-15	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
03.12-16	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>03.14 Отдел обеспечения закупок</b>				
03.14-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
03.14-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
03.14-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
03.14-04	Годовой план-график закупок университета		5 лет ст. 285 б	
03.14-05	Годовой отчет «Об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций»		5 лет ст. 469 б	
03.14-06	Квартальные отчеты о соблюдении норм, установленных ч. 1 ст. 30 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		3 года ст. 469 г	
03.14-07	Квартальные отчеты «Информация о заключении сделок, совершение которых требует согласования, и состояние их выполнения»		3 года ст. 469 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.14-08	Месячные отчеты «Показатели, характеризующие ход реализации антикризисных мер, направленных на поддержание стабильности функционирования системы государственных закупок»		1 год, ст. 469 д	
03.14-09	Месячные отчеты «Информация о заключении сделок, совершение которых требует согласования, и состояние их выполнения»		1 год, ст. 469 д	
03.14-10	Договоры с юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и соглашения к ним		5 лет ЭПК ст. 272, 436, 815, 817	После окончания срока действия договора. По крупным поставкам важным работам, услугам – Пост.
03.14-11	Документы (протоколы, заявки и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 273, 817	По крупным поставкам важным работам, услугам – Пост.
03.14-12	Документы (жалобы, решения) по рассмотрению дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в ФАС России и его территориальных органах		5 лет ст. 189	После вынесения решения
03.14-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
03.14-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
03.14-15	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах, запросах котировок/предложений		5 лет ст. 278	
03.14-16	Журнал учета договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ		5 лет ст. 459 г	
03.14-17	Журнал регистрации выдачи поставщикам (подрядчикам) договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 459 г	
03.14-18	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.14-19	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>03.16 Отдел экономики и нормирования труда</b>				
03.16-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
03.16-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
03.16-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
03.16-04	Приказы ректора по организационно-штатной структуре и штатному расписанию. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-07
03.16-05	Приказы ректора об оплате труда работников. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-17
03.16-06	План финансово-хозяйственной деятельности ОмГУ на финансовый год и плановый период		Пост. ст. 267	
03.16-07	Преискурант на образовательные услуги		Пост. ст. 397	
03.16-08	Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма № 1-услуги)		Пост. ст. 467 а	
03.16-09	Годовой статистический отчет «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы» (форма № 1-распределение)		Пост. ст. 467 а	
03.16-10	Годовой статистический отчет «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям» (форма № 57-Т)		Пост. ст. 467 а	
03.16-11	Годовой статистический отчет «Сведения об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономической деятельности» (форма № 8-ВЭС (услуги))		Пост. ст. 467 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.16-12	Годовой отчет «Сведения о расходах бюджетного, автономного и казенного учреждения» (форма № ТЗВ-бюджет)		Пост. ст. 467 б	
03.16-13	Квартальные статистические отчеты «Сведения о неполной занятости и движении работников» (форма № П-4 (НЗ))		Пост. ст. 467 г	
03.16-14	Квартальные статистические отчеты «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (форма № ЗП-образование)		Пост. ст. 467 г	
03.16-15	Месячные статистические отчеты «Сведения о численности и заработной плате работников» (форма № П-4)		Пост. ст. 467 д	
03.16-16	Месячные статистические отчеты «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (форма № П-1)		Пост. ст. 467 д	
03.16-17	Месячные отчеты «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (форма № П (услуги))		Пост. ст. 467 д	
03.16-18	Годовой отчет «Сведения о среднесписочной численности работников за календарный год»		5 лет ст. 469 б	
03.16-19	Годовой отчет «О результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества»		5 лет ст. 469 б	
03.16-20	Квартальные статистические отчеты «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы» (форма № 22-ЖКХ (сводная))		3 года ст. 469 г	
03.16-21	Квартальные отчеты «Сведения о предельной и фактической численности работников»		3 года ст. 469 г	
03.16-22	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и дополнения к ним		Пост. ст. 325 а	
03.16-23	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, дополнения и документы (справки, сводки, записки) к ним		Пост. ст. 325 а	
03.16-24	Лимиты бюджетных обязательств и уведомления к ним		Пост. ст. 310 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.16-25	Документы (справки, сведения, записки) по планированию расходов на оплату труда		5 лет ЭПК ст. 286	
03.16-26	Документы (справки, акты, отчеты) о расходовании фонда заработной платы		5 лет ЭПК ст. 595	
03.16-27	Документы (предложения, расчеты, записки) по совершенствованию системы оплаты труда		5 лет ЭПК ст. 590	
03.16-28	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
03.16-29	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 73, 84	
03.16-30	Переписка со структурными подразделениями по оплате труда, организационно-штатной структуре и штатному расписанию		5 лет ЭПК ст. 73, 596	
03.16-31	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
03.16-32	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>08 Управление образовательных программ</b>				
08-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
08-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
08-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему учащихся в ОмГУ		5 лет ст. 561 <sup>2</sup>	После отчисления
08-05	Государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		3 года ст. 27 б	Подлинники в Минобрнауки России
08-06	Основные профессиональные образовательные программы и учебные планы к ним. Копии		ДМН ст. 711 а	Подлинники в деле (51÷75)-11
08-07	Общие характеристики основных профессиональных образовательных программ. Копии		ДМН ст. 713	Подлинники в деле (51÷75)-13
08-08	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» (форма № ВПО-1)		Пост. ст. 467 а	
08-09	Годовой отчет о самообследовании		Пост. ст. 467 а	
08-10	Годовой отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (форма № 1-мониторинг)		Пост. ст. 467 а	
08-11	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (форма № СПО-1)		Пост. ст. 467 а	
08-12	Годовой отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования» (форма № СПО-мониторинг)		Пост. ст. 467 а	
08-13	Годовые отчеты о приеме граждан на обучение		Пост. ст. 464 б	
08-14	Годовой статистический отчет «Сведения об обучении работников организаций» (форма № 1 кадры)		Пост. ст. 467 а	
08-15	Годовой статистический отчет «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (форма № ВПО-2)		Пост. ст. 469 а	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-16	Годовые отчеты о результатах научно-исследовательской деятельности преподавателей и учебных подразделений (в т.ч. кафедр) ОмГУ (САИС «ЛиДеР»)		5 лет ст. 469 а	
08-17	Документы (заявления, выписки, переписка) о лицензировании образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 109	
08-18	Документы (справки, сведения) о ходе приема учащихся (количестве зачисленных) в ОмГУ		5 лет ст. 564 <sup>2</sup>	
08-19	Документы (заявления, документы об образовании) абитуриентов, не поступивших в университет		1 год, ст. 501 <sup>2</sup>	После изъятия личных документов; не востребован. – 50 лет
08-20	Ведомости абитуриентов по вступительным испытаниям		1 год, ст. 565 <sup>2</sup>	После отчисления
08-21	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
08-22	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
08-23	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
08-24	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>14 Межвузовский инновационный бизнес-инкубатор для студентов, аспирантов и научных работников</b>				
14-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
14-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
14-04	Годовой статистический отчет «Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий» (форма № 1-технология)		Пост. ст. 467 б	
14-05	Квартальные отчеты «Информация об участии в хозяйственных и иных организациях»		3 лет ст. 469 г	
14-06	Отчеты о выполнении грантов. Копии		ДМН ст. 472	Подлинники в деле 22.10-13
14-07	Документы (договоры, положения, акты) на размещение малых предприятий и хозяйственных обществ и документы к ним		Пост. ст. 801	
14-08	Учредительные документы (свидетельства, уставы, лицензии и т.п.) малых предприятий и хозяйственных обществ, созданных при ОмГУ. Копии		ДМН ст. 50 а, 39, 185, 576	Подлинники - в организациях
14-09	Представления на кандидатов для избрания в состав экспертных советов на право получения грантов		Пост. ст. 282	
14-10	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним. Копии		ДМН ст. 711 а	Подлинники в деле 79.25-06
14-11	Договоры на выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
14-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35, 283	
14-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
14-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
14-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22 Подразделения управления вузом</b>				
<b>22.02 Архив</b>				
22.02-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.02-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.02-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.02-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18 б	
22.02-05	Документы (лист фонда, паспорт архива) архивного учета		Пост. ст. 247	
22.02-06	Дело фонда (акты приема, передачи, выделения документов к уничтожению, протоколы выемки)		Пост. ст. 246	
22.02-07	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	
22.02-08	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	
22.02-09	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
22.02-10	Акты (описи) приема-передачи дел из подразделений ОмГУ		3 года ст. 248 в	
22.02-11	Документы (заявки, разрешения, акты) учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 251	После возврата документов. Акты – 5 лет, ЭПК
22.02-12	Копии архивных справок и документы (заявления, запросы) к ним		5 лет ст. 253	
22.02-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.02-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.02-15	Реестры описей		Пост. ст. 247	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.02-16	Книга учета поступления и выбытия документов		Пост. ст. 247	
22.02-17	Книга регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов		5 лет ст. 252	
22.02-18	Книга регистрации посетителей и выдачи документов во временное пользование		3 года ст. 259 а,е	После возвращения дел
22.02-19	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.02-20	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по НД
<b>22.04 Военно-мобилизационный отдел</b>				
22.04-01	Нормативные акты (приказы, постановления и др.) органов государственной власти и местного самоуправления по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		Пост. ст. 1 б	
22.04-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.04-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.04-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся по основным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-09
22.04-05	Приказы ректора по личному составу работников. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-12
22.04-06	Выписки из мобилизационного плана подразделениям ОмГУ		ДЗН ст. 864	
22.04-07	Картотека граждан, пребывающих в запасе (форма № Т-2) и подлежащих призыву на военную службу		3 года ст. 695 е	После увольнения/отчисления

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.04-08	Сведения о численности работников и обучающихся (формы № 6, № 1а, № 18)		5 лет ст. 469 а	
22.04-09	Документы (формы, планы, списки) о работниках, пребывающих на специальном учете		ДЗН ст. 864	
22.04-10	Документы (планы, сводки, информации) о работе системы оповещения ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 861	
22.04-11	Списки студентов последних курсов и аспирантов – граждан, пребывающих в запасе (форма №14)		3 года ст. 695 е	После увольнения/ отчисления
22.04-12	Акты проверки состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
22.04-13	Переписка по воинскому учету работников и обучающихся		3 года ст. 690	
22.04-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.04-15	Бланки документов и справочные материалы группы контроля		ДЗН ст. 480 б	
22.04-16	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
22.04-17	Журнал учета бланков специального учета		3 года ст. 259 г	
22.04-18	Журнал учета передачи бланков специального учета		3 года ст. 259 г	
22.04-19	Журнал регистрации выдачи справок (форма № Приложение-2)		3 года ст. 695 е	
22.04-20	Журнал учета работников, имеющих мобилизационные предписания		3 года ст. 695 е	После увольнения/ отчисления
22.04-21	Журнал учета сверок данных карточек с данными военных билетов граждан (форма № Т-2)		5 лет ст. 692	
22.04-22	Журнал учета штатного состава ОмГУ		5 лет ст. 469 а	
22.04-23	Журнал учета внутренних документов		5 лет ст. 258 г	
22.04-24	Журнал учёта транспортных средств (в соответствии с положением о военно-транспортной обязанности)		3 года ст. 825	
22.04-25	Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел		5 лет ст. 258 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.04-26	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.04-27	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.10 Научно-технический отдел</b>				
22.10-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.10-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.10-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.10-04	Протоколы заседаний научно-технического совета		Пост. ст. 18 б	
22.10-05	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему в докторантуру		5 лет ст. 561 <sup>2</sup>	После отчисления
22.10-06	Протоколы заседаний совета по научно-исследовательской и инновационной деятельности студентов		Пост. ст. 18 б	
22.10-07	Годовой тематический план научно-исследовательских работ		Пост. ст. 20 <sup>3</sup>	
22.10-08	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука)		Пост. ст. 467 б	
22.10-09	Годовой статистический отчет «Сведения об использовании интеллектуальной собственности» (форма № 4-ИТ)		Пост. ст. 467 б	
22.10-10	Годовой отчет о научной деятельности организации		Пост. ст. 51 а <sup>3</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.10-11	Отчеты по законченным научно-исследовательским работам		Пост. ст. 50 <sup>3</sup>	
22.10-12	Годовой статистический отчет «Сведения об организации сектора исследования и разработок» (форма 2-наука (ИНВ))		Пост. ст. 467 б	
22.10-13	Годовой отчет об исполнении государственного задания в сфере науки		Пост. ст. 467 б	
22.10-14	Годовой отчет о выполнении грантов		Пост. ст. 472	
22.10-15	Годовой отчет по научным проектам, финансируемым Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ)		Пост. ст. 467 б	
22.10-16	Квартальные статистические отчеты «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (краткая))		Пост. ст. 467 б	
22.10-17	Карточки государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		Пост. 26 <sup>3</sup>	
22.10-18	Документы (положения, заявки, протоколы и др.) о проведении конкурсов на право получения грантов		Пост. ст. 280, 281	По отклоненным заявкам – 5 лет, ЭПК
22.10-19	Личные дела докторантов		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 а <sup>2</sup>	
22.10-20	Списки докторантов с указанием их научных руководителей		5 лет ст. 514 г <sup>2</sup>	После защиты диссертаций
22.10-21	Документы (протоколы, положения, информации) по организации и проведению мероприятий научно-исследовательской и инновационной направленности		Пост. ст. 500	
22.10-22	Перечни (списки) выполненных научно-исследовательских работ		Пост. ст. 58 <sup>3</sup>	
22.10-23	Описи на дела постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	
22.10-24	Договоры авторского вознаграждения		10 лет ЭПК ст. 103 <sup>3</sup>	После окончания срока действия договора
22.10-25	Лицензионные договоры в отношении объекта патентного права, секрета производства, программ для ЭВМ		Пост. ст. 85	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.10-26	Договоры о подготовке диссертации в докторантуре		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
22.10-27	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ и документы (планы, акты, переписка) к ним		10 лет ЭПК ст. 103 <sup>3</sup>	После окончания срока действия договора
22.10-28	Переписка с организациями по вопросам подготовки в докторантуре		5 лет ЭПК ст. 35	
22.10-29	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35, 283	
22.10-30	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.10-31	Документы (заявки, приказы, сметы и др.) о проведении научных мероприятий. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-06
22.10-32	Картотека (журнал) заявок на изобретения		ДМН ст. 604 <sup>3</sup>	
22.10-33	Журнал регистрации программ для ЭВМ		Пост. ст. 646 <sup>3</sup>	
22.10-34	Журнал учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов		5 лет ст. 284	
22.10-35	Журнал учета договоров на выполнение научно-исследовательских работ		10 лет ЭПК ст. 115 <sup>3</sup>	
22.10-36	Журнал учета договоров авторского вознаграждения		10 лет ЭПК ст. 115 <sup>3</sup>	
22.10-37	Журнал учета лицензионных договоров в отношении объекта патентного права, секрета производства, программ для ЭВМ		10 лет ЭПК ст. 115 <sup>3</sup>	
22.10-38	Журнал учета договоров о подготовке диссертации в докторантуре		5 лет ст. 459 г	
22.10-39	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.10-40	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22.12 Отдел аспирантуры</b>				
22.12-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.12-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.12-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.12-04	Приказы ректора по организации учебного процесса (перезачет дисциплин, переаттестация, практика, назначение научных руководителей) по основным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-08
22.12-05	Приказы ректора по личному составу обучающихся по основным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-09
22.12-06	Приказы ректора о выплатах обучающимся		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-11
22.12-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет ст. 626 <sup>2</sup>	
22.12-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему экзаменов и представлению научного доклада		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
22.12-09	Годовой план приема аспирантов		Пост. ст. 285 а	
22.12-10	Индивидуальные планы работы аспирантов		50 лет <sup>1</sup> ст. 633 <sup>1</sup>	В личных делах аспирантов
22.12-11	Государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		3 года ст. 27 б	Подлинники в Минобрнауки России
22.12-12	Основные профессиональные образовательные программы и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
22.12-13	Рабочие программы дисциплин (модулей, практик) и программы итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 570 <sup>2</sup>	
22.12-14	Общие характеристики основных профессиональных образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 713	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.12-15	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	
22.12-16	Годовой отчет о работе образовательной организации в сфере подготовки кадров высшей квалификации		Пост. ст. 467 б	
22.12-17	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (форма № 1-НК)		Пост. ст. 467 б	
22.12-18	Научные доклады об основных результатах подготовленных аспирантами научно-квалификационных работ (диссертации) и документы (отзывы, рецензии и др.) к ним		5 лет ЭПК ст. 591 <sup>2</sup>	Отмеченные премиями - Пост.
22.12-19	Списки аспирантов и соискателей с указанием их научных руководителей		5 лет ст. 514 г <sup>2</sup>	После защиты диссертаций
22.12-20	Расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
22.12-21	Экзаменационные ведомости аспирантов, направления на экзамен/зачет		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
22.12-22	Сводные ведомости по учету успеваемости аспирантов		25 лет ст. 605 <sup>2</sup>	
22.12-23	Документы-основания (выписки, заявления и др.) для назначения выплат аспирантам		5 лет 412	
22.12-24	Договоры с организациями о прохождении аспирантами практик		5 лет ЭПК ст. 436	После окончания срока действия договора
22.12-25	Документы (задания, списки, переписка, отчеты) о прохождении аспирантами практик		3 года ст. 611 <sup>2</sup>	
22.12-26	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.12-27	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.12-28	Журнал учета договоров о прохождении аспирантами практик		5 лет ст. 459 г	
22.12-29	Журнал учета выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет <sup>1</sup> ст. 528 <sup>2</sup>	
22.12-30	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.12-31	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22.16 Отдел внеучебной работы</b>				
22.16-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.16-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.16-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.16-04	Приказы ректора о проведении культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Копии		ДМН ст. 967	Подлинники в деле 01-18
22.16-05	Протоколы заседаний объединенного совета обучающихся (студенческого совета)		Пост. 18 г	
22.16-06	Годовые отчеты о внеучебной деятельности		5 лет ст. 475	
22.16-07	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.16-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.16-09	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.16-10	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22.20 Отдел кадров работников</b>				
22.20-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.20-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.20-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.20-04	Приказы ректора по личному составу работников. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-12
22.20-05	Приказы ректора об отпусках работников. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-13, 01-14
22.20-06	Приказы ректора о командировках работников. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-15, 01-16
22.20-07	Протоколы заседаний комиссии по наградам		50 лет <sup>1</sup> ст. 735б	
22.20-08	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 696	По вопросам, связанным с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 <sup>1</sup> лет
22.20-09	Годовой статистический отчет «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам» (форма 1-Т (проф))		Пост. ст. 467 б	
22.20-10	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 655 а	
22.20-11	Личные дела работников		50 лет <sup>1</sup> ст. 656 б	
22.20-12	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50 лет <sup>1</sup> ст. 657	
22.20-13	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 664	не востребова н. – 50 лет <sup>1</sup>
22.20-14	Личные карточки работников (форма № Т-2)		50 лет <sup>1</sup> ст. 658	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.20-15	Документы-основания (заявления, представления и др.) к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
22.20-16	Договоры с физическими лицами возмездного оказания образовательных услуг университету		50 лет <sup>1</sup> ЭПК ст. 657	
22.20-17	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
22.20-18	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.20-19	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 84	
22.20-20	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет <sup>1</sup> ст. 695 в	
22.20-21	Журнал учета трудовых договоров с работниками		50 лет <sup>1</sup> ст. 695 б	
22.20-22	Журнал учета выдачи работникам направлений на медицинские осмотры		3 года ст. 914	
22.20-23	Журнал учета договоров с физическими лицами возмездного оказания образовательных услуг университету		75 лет ст. 695 б	
22.20-24	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.20-25	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.22 Отдел кадров студентов</b>				
22.22-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.22-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.22-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.22-04	Годовой отчет об исполнении государственного задания		Пост. ст. 471	
22.22-05	Личные дела обучающихся по основным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
22.22-06	Дипломы обучавшихся в ОмГУ граждан		До востребования ст. 524 <sup>2</sup>	не востребован. – 50 лет <sup>1</sup>
22.22-07	Договоры оказания образовательных услуг университетом		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
22.22-08	Договоры о целевом приеме		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
22.22-09	Документы (копии приказов, заявки) о поездках обучающихся		5 лет ст. 19 б	
22.22-10	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.22-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.22-12	Книга учета выдачи дипломов о высшем образовании		50 лет <sup>1</sup> ст. 528а <sup>2</sup>	
22.22-13	Книга учета выдачи академических справок		50 лет <sup>1</sup> ст. 528а <sup>2</sup>	
22.22-14	Журнал учета договоров оказания образовательных услуг университетом		5 лет ст. 459 к	
22.22-15	Журнал учета договоров о целевом приеме		5 лет ст. 459 к	
22.22-16	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.22-17	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22.24 Отдел маркетинга, рекламы и содействия трудоустройству</b>				
22.24-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.24-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.24-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.24-04	Маркетинговая политика, маркетинговая и рекламная стратегия университета		Пост. ст. 267	
22.24-05	Годовой отчет о распределении выпускников очной формы обучения по каналам занятости (в т.ч. лиц с ОВР и инвалидов)		Пост. ст. 467 б	
22.24-06	Годовой отчет о распределении выпускников, прошедших подготовку для организаций оборонно-промышленного комплекса		Пост. ст. 467 б	
22.24-07	Годовой отчет о работе центра содействия трудоустройству по итогам учебного года		Пост. ст. 467 б	
22.24-08	Годовой отчет об оценке степени значимости направлений деятельности вузовских центров содействия трудоустройству		5 лет ст. 469 а	
22.24-09	Прогноз распределения выпускников очной формы обучения по каналам занятости (в т. ч. лиц с ОВР и инвалидов)		1 год, ст. 467 д	
22.24-10	Годовая подшивка газеты «Омский университет»		Пост. ст. 95	
22.24-11	Договоры о рекламно-профориентационной деятельности и информационном сопровождении деятельности ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 436	После окончания срока действия договора
22.24-12	Документы (планы, сценарии, макеты, полиграфическая продукция) об организации и проведении рекламных и профориентационных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 538, 540, 546	
22.24-13	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы) о деятельности ОмГУ, подготовленные пресс-службой		5 лет ЭПК ст. 555	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.24-14	Документы (заявки, базы данных) по предложению о потребности в работниках – выпускниках ОмГУ		5 лет ст. 650	
22.24-15	Документы (обзоры, справки, сводки) по мониторингу средств массовой информации		ДМН ст. 514	
22.24-16	Журнал учета договоров о рекламно-профориентационной деятельности и информационном сопровождении деятельности ОмГУ		5 лет ст. 459 к	
22.24-17	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.24-18	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.24-19	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.24-20	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по НД
<b>22.27 Отдел планирования и организации международной деятельности</b>				
22.27-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.27-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.27-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.27-04	Полугодовой отчет о планируемых и проведенных мероприятиях в рамках реализации рекомендаций XXXI заседания Совета глав субъектов Российской Федерации при МИД РФ		5 лет ст. 469 в	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.27-05	Квартальные отчеты о состоянии международного сотрудничества		Пост. ст. 469 а	
22.27-06	Документы (перечни, сведения, переписка) о международных программах и проектах, доступных студентам и работникам ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 483	
22.27-07	Документы (графики, заявки, приглашения, программы и др.) об организации приема и пребывания иностранных граждан в ОмГУ		5 лет ЭПК ст. 487	
22.27-08	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.27-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.27-10	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.27-11	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.28 Отдел по управлению имуществом комплексом</b>				
22.28-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.28-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.28-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.28-04	Правоустанавливающие документы (постановления, приказы) на объекты недвижимости и земельные участки. Копии		Пост. ст. 1 б	
22.28-05	Кадастровые паспорта на земельные участки		Пост. ст. 803 <sup>3</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.28-06	Кадастровые паспорта на объекты недвижимости		Пост. ст. 791 <sup>3</sup>	
22.28-07	Технические планы на объекты недвижимости		Пост. ст. 791 <sup>3</sup>	
22.28-08	Годовой отчет «Реализация концепции осуществления Минобрнауки России полномочий собственника имущества»		5 лет ст. 469 б	
22.28-09	Годовой отчет по контролю использования жилищного фонда		5 лет 469 б	
22.28-10	Полугодовые отчеты по контролю использования жилищного фонда		5 лет ст. 469 в	
22.28-11	Квартальные отчеты по контролю учета федерального имущества в Реестре федерального имущества и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества		3 года ст. 469 г	
22.28-12	Квартальные отчеты по использованию лесных участков		3 года ст. 469 г	
22.28-13	Квартальные отчеты «Сведения об объектах недвижимого имущества, о движении средств»		3 года ст. 469 г	
22.28-14	Квартальные отчеты «Плановые и фактические показатели деятельности федеральных государственных учреждений»		3 года ст. 469 г	
22.28-15	Годовые лесные декларации		5 лет ЭПК ст. 392	
22.28-16	Аукционная документация (протоколы, заявки, видеозаписи и др.) на право заключения договоров аренды		5 лет ЭПК ст. 273	
22.28-17	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления объектами недвижимости. Копии		ДМН ст. 39, 185	Подлинники в деле 01-04
22.28-18	Свидетельства о государственной регистрации права пользования земельными участками. Копии		ДМН ст. 39, 185	Подлинники в деле 01-04
22.28-19	Технические паспорта на объекты недвижимости		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения
22.28-20	Выписки из Реестра федерального имущества на объекты недвижимости		15 лет ЭПК ст. 37	После прекращения деятельности
22.28-21	Выписки из Реестра федерального имущества на земельные участки		15 лет ЭПК ст. 37	После прекращения деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.28-22	Документы (протоколы, заявки, записи и др.) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования		5 лет ЭПК ст. 273	
22.28-23	Договоры аренды и соглашения к ним		Пост. ст. 791	
22.28-24	Договоры безвозмездного пользования имуществом		Пост. ст. 791	
22.28-25	Договоры на возмещение расходов по оплате коммунальных услуг		5 лет ст. 817	После окончания срока действия договора
22.28-26	Акты сверки расчетов по договорам аренды. Копии		ДМН ст. 379	Подлинники в деле 02-38
22.28-27	Акты сверки расчетов по возмещению расходов за коммунальные услуги. Копии		ДМН ст. 379	Подлинники в деле 02-38
22.28-28	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.28-29	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.28-30	Журнал учета договоров аренды		Пост. ст. 459 е	
22.28-31	Журнал учета договоров безвозмездного пользования имуществом		Пост. ст. 459 е	
22.28-32	Журнал учета договоров на возмещение расходов по оплате коммунальных услуг		5 лет ст. 459 г	
22.28-33	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.28-34	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22.29 Отдел социальной поддержки и организации инклюзивного образования</b>				
22.29-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.29-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.29-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.29-04	Годовые планы работы подразделения		5 лет, ст. 290	
22.29-05	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет, ЭПК ст. 475	
22.29-06	Приказы ректора и распоряжения проректоров по организации мероприятий по внеучебной и социальной деятельности обучающихся. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинники деле 01-18, 01-19
22.29-07	Документы (заявления, справки) специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		50 лет <sup>1</sup> ст. 617	
22.29-08	Документы (заявления, справки) специализированного учета по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		50 лет <sup>1</sup> ст. 617	
22.29-09	Документы (акты, паспорта и др.), регламентирующие доступность для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в ОмГУ		Пост. ст. 606	
22.29-10	Документы (заявления, направления и др.) по организации особых условий охраны здоровья обучающихся		50 лет <sup>1</sup> ст. 617	
22.29-11	Договоры о приобретении товаров/оказании услуг для организации инклюзивного образования. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
22.29-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35, 607	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.29-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.29-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.29-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.42 Учебный отдел</b>				
22.42-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.42-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.42-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.42-04	Приказы ректора по организации учебного процесса (перезачет дисциплин, переаттестация, практика, назначение научных руководителей) по основным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-08
22.42-05	Краткосрочные (годовые) учебные планы по основным образовательным программам		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
22.42-06	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	
22.42-07	Учебная нагрузка педагогических работников по основным образовательным программам на учебный год		5 лет ст. 290	
22.42-08	Расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.42-09	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.42-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.42-11	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.42-12	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.45 Юридический отдел</b>				
22.45-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.45-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.45-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.45-04	Сведения о ходе судебных дел с участием ОмГУ		5 лет ст. 469 б	
22.45-05	Документы (заявления, отзывы, акты, решения), представляемые в судебные организации. Копии		5 лет ЭПК ст. 189	После вынесения решения. Подлинники в судебных организациях
22.45-06	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.45-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22.45-08	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.45-09	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>22.60 Центр по продвижению образовательных программ</b>				
22.60-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
22.60-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
22.60-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
22.60-04	Документы (информации, полиграфическая продукция и др.) о реализуемых в ОмГУ образовательных программах		5 лет ЭПК ст. 538	
22.60-05	Документы (справки, отчеты и др.) о мероприятиях по продвижению образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 546	
22.60-06	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
22.60-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
22.60-08	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
22.60-09	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>25 Научные подразделения</b>				
<b>25.11 Междисциплинарный научно-исследовательский центр социокультурного измерения философии</b>				
25.11-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
25.11-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
25.11-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
25.11-04	Протоколы заседаний Редакционно-издательского совета электронного научно-исследовательского журнала «АнтропоТопос»		Пост. ст. 18 в	
25.11-05	Отчеты о выполнении грантов. Копии		ДМН ст. 472	Подлинники в деле 22.10-13
25.11-06	Электронный научно-исследовательский журнал «АнтропоТопос»		Пост. ст. 95	
25.11-07	Документы (заявки, заключения, отчеты и др.) о проведении конкурсов на право получения грантов. Копии		ДМН ст. 280, 281	Подлинники в деле 22.10-19
25.11-08	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ. Копии		ДМН ст. 103 <sup>3</sup>	Подлинники в деле 22.10-27
25.11-09	Документы (положения, информации) по проведению научно-исследовательских и инновационных мероприятий. Копии		ДМН ст. 500	Подлинники в деле 01-06
25.11-10	Документы (экспертизы, справки, информации) стратегического развития региона		Пост. 4 <sup>3</sup>	
25.11-11	Документы (планы, переписка, заявки) по проведению профориентационных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 540, 541	
25.11-12	Документы (приказы, сметы и др.) о проведении научных мероприятий. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в деле 01-06
25.11-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
25.11-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
25.11-15	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
25.11-16	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>32 Управление информатизации</b>				
32-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
32-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
32-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
32-04	Годовой статистический отчет «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах» (форма № 3-информ)		5 лет ст. 469 б	
32-05	Заявки на приобретение и обслуживание техники		5 лет ст. 217	
32-06	Договоры на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных		5 лет ЭПК ст. 436	После окончания срока действия договора
32-07	Договоры на поставку техники и услуги связи. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
32-08	Акты о вводе оборудования в эксплуатацию, гарантийные талоны		1 год, ст. 854, 760	После истечения срока гарантии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
32-09	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
32-10	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		5 лет ст. 222	При условии проведения проверки
32-11	Списки пользователей информационных систем		ДМН ст. 519	
32-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
32-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
32-14	Журнал учета договоров на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных		5 лет ст. 459г	
32-15	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
32-16	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>34 Библиотека</b>				
34-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
34-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
34-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
34-04	Выпускные квалификационные работы обучающихся и документы (отзывы, заключения об объеме заимствования, рецензии) к ним		5 лет ЭПК ст. 591 <sup>2</sup>	Отмеченные премиями-пост. Отзыви известных лиц - пост.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
34-05	Акты обследования библиотеки		1 год, ст. 530	После проверки
34-06	Акты приема литературы взамен утерянной		10 лет ст. 531	После проверки
34-07	Акты списания книг и журналов		10 лет ст. 531	После проверки
34-08	Акты передачи книг организациям		10 лет ст. 531	После проверки
34-09	Письма-разрешения на пользование библиотечным фондом		3 года ст. 526	
34-10	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
34-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
34-12	Книга учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
34-13	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
34-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
34-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

### **36 Подразделения информационно-технического обеспечения**

#### **36.05 Издательство**

36.05-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
36.05-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
36.05-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
36.05-04	Годовые планы выпуска изданий ОмГУ		Пост. ст. 1718 <sup>3</sup>	
36.05-05	Годовые отчеты о выполнении издательского плана		Пост. ст. 464	
36.05-06	Лицензионные договоры по издательской деятельности		Пост. ст. 85	
36.05-07	Авторские рукописи		5 лет ЭПК ст. 68 б <sup>3</sup>	
36.05-08	Документы (рецензии, выписки) к авторским рукописям		5 лет ЭПК ст. 68 б <sup>3</sup>	
36.05-09	Акцепты оферты о размещении изданий в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ)		Пост. ст. 85	
36.05-10	Заявки на выполнение полиграфических работ		3 года ст. 552	
36.05-11	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
36.05-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
36.05-13	Журналы учета лицензионных договоров по издательской деятельности		10 лет ЭПК ст. 115 <sup>3</sup>	
36.05-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
36.05-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>36.10 Омский региональный центр изучения творчества Ф.М. Достоевского</b>				
36.10-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
36.10-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
36.10-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
36.10-04	Протоколы заседаний общественного совета		Пост. ст. 18 б	
36.10-05	Годовые отчеты о деятельности центра изучения творчества Ф.М. Достоевского		5 лет ст. 475	
36.10-06	Программы конференций по изучению творчества Ф.М. Достоевского		Пост. ст. 973	
36.10-07	Документы (сборники, монографии, статьи, рецензии, отзывы, обзоры, справки и др.) по изучению творчества Ф.М. Достоевского		Пост. ст. 95	
36.10-08	Перечень оборудования		5 лет ст. 765	После списания оборудования
36.10-09	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
36.10-10	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
36.10-11	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
36.10-12	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>40 Штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</b>				
40-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
40-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
40-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
40-04	Паспорт безопасности. Акты обследования и категорирования объектов ОмГУ к нему. План обороны объекта с массовым пребыванием людей, план повышения защищенности		5 лет ЭПК ст. 862	
40-05	Документы (списки, схемы, планы, копии приказов и др.) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862, 863	
40-06	Документы (списки, схемы, планы) об организации работы по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 862, 863	
40-07	Документы (списки, схемы, планы) об организации работы по подготовке руководящего состава, формирований рабочих и служащих по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 862, 863	
40-08	Документы (списки, схемы, планы) об организации работы по повышению устойчивости функционирования объекта		5 лет ЭПК ст. 862, 863	
40-09	Документы (списки, схемы, планы) об организации работы по рассредоточению и эвакуации		5 лет ЭПК ст. 862	
40-10	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
40-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
40-12	Журнал учета актов обследования и категорирования объектов ОмГУ		5 лет ст. 459 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
40-13	Журнал учета паспортов безопасности		5 лет ст. 459 г	
40-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите, журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне		10 лет ст. 626 б	
40-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>41 База отдыха «Аэлита»</b>				
41-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
41-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
41-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
41-04	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» (форма № 1-КСР)		5 лет ст. 469 б	
41-05	Квартальные статистические отчеты «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» (форма № 1-КСР (краткая))		3 года ст. 469 г	
41-06	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 475	
41-07	Месячные отчеты по коммунальным услугам		3 года ст. 816	
41-08	Прейскурант на услуги, оказываемые базой отдыха		Пост. ст. 397	
41-09	Документы (отчеты, акты) получения и расходования бланков путевок		3 года 206	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
41-10	Договоры с юридическими и физическими лицами возмездного оказания услуг университетом на базе отдыха «Аэлита»		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
41-11	Договоры на выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
41-12	Документы (акты, заключения и др.) об обследовании противопожарного и санитарного состояния базы отдыха. Копии		ДМН ст. 641, 866	Подлинники в деле 01-41
41-13	Документы (списки, программы, записки) о тематических выездах обучающихся		3 года ст. 913	
41-14	Анкеты отдыхающих		3 года ст. 971	
41-15	Акты об определении рыночной стоимости услуг, оказываемых базой отдыха		5 лет ЭПК ст. 301	
41-16	Акты испытания оборудования, инструментов		5 лет ст. 217	
41-17	Табели учета рабочего времени работников базы отдыха		ДМН ст. 586	Подлинники в деле 02-33
41-18	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
41-19	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
41-20	Журнал выдачи путевок на базу отдыха		3 года ст. 916	
41-21	Журнал регистрации отдыхающих		5 лет ст. 459	
41-22	Журнал регистрации студентов и работников ОмГУ, выезжающих на культурно-массовые мероприятия		5 лет ст. 459 к	При условии проведения ревизии
41-23	Журнал учета материальных ценностей (боя посуды, проката и др.)		5 лет ст. 459 л	При условии проведения ревизии
41-24	Журналы учета движения отходов базы отдыха «Аэлита»		Пост. 868	
41-25	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
41-26	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>42 Студенческий городок</b>				
42-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
42-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
42-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
42-04	Протоколы собраний работников подразделения		5 лет ЭПК ст. 18 з	
42-05	Месячные отчеты о гражданах, зарегистрированных по юридическому адресу вуза, по адресам студенческих общежитий, а также адресам их фактического проживания в Омской области		1 год, ст. 469 д	
42-06	Договоры найма жилого помещения		5 лет ст. 445	После окончания срока действия договора
42-07	Документы (акты, сведения) об обследовании жилищно-бытовых условий проживания		5 лет ст. 929	После предоставления жилой площади
42-08	Документы (списки, ордера) на заселение в общежития		5 лет ст. 926	После предоставления жилой площади
42-09	Книга учета проживающих		5 лет ст. 928	После предоставления жилой площади
42-10	Карточки регистрации (форма № 9)		Пост. Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 <sup>5</sup>	
42-11	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
42-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
42-13	Журнал учета договоров найма жилого помещения		5 лет ст. 459 к	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
42-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
42-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>43 Административно-хозяйственное управление</b>				
<b>43.10 Административно-хозяйственный отдел</b>				
43.10-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
43.10-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
43.10-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
43.10-04	Протоколы собраний работников подразделения		5 лет ЭПК ст. 18 з	
43.10-05	Акты испытания оборудования, инструментов		5 лет ст. 217	
43.10-06	Договоры на выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
43.10-07	Договоры коммунального обслуживания. Копии		ДМН ст. 817	Подлинники в деле 03.14-11
43.10-08	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
43.10-09	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
43.10-10	Журналы учета и технического обслуживания огнетушителей, внутренних пожарных кранов		10 лет ст. 626	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
43.10-11	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
43.10-12	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>43.30 Гараж</b>				
43.30-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
43.30-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
43.30-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
43.30-04	Годовой статистический отчет «Сведения об автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования» (форма 1-ТР автотранспорт)		5 лет ст. 469 б	
43.30-05	Годовой статистический отчет «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» (форма № 4-ТЭР)		5 лет ст. 469 б	
43.30-06	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
43.30-07	Документы (сведения, акты, ведомости) о техническом состоянии транспортных средств		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
43.30-08	Документы (акты, копии удостоверений, отчеты) о повышении квалификации работников		5 лет ЭПК ст. 708	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
43.30-09	Документы (акты, заявки, сведения) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
43.30-10	Акты испытания оборудования, инструментов		5 лет ст. 217	
43.30-11	Заявки на выделение транспортных средств		1 год, ст. 828	
43.30-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
43.30-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
43.30-14	Журнал учета предрейсового медицинского осмотра водителей		5 лет ст. 646	
43.30-15	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844	
43.30-16	Журнал учета выезда автотранспорта в утреннее и вечернее время		1 год, ст. 841	После проведения проверки
43.30-17	Журнал учета выезда и возвращения автотранспорта в гараж		1 год, ст. 841	После проведения проверки
43.30-18	Журнал учета запчастей, установленных на транспортные средства		1 год, ст. 840	После проведения проверки
43.30-19	Журнал выдачи спецодежды		1 год, ст. 639	
43.30-20	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
43.30-21	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>43.60 Отдел по обеспечению инженерной инфраструктуры</b>				
43.60-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
43.60-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
43.60-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
43.60-04	Годовой статистический отчет «Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда» (форма № 1-КР)		5 лет ст. 469 б	
43.60-05	Документы (технические паспорта, акты, схемы) о состоянии инженерного оборудования		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
43.60-06	Технические паспорта зданий. Копии		ДМН ст. 802	Подлинники в деле 44-19
43.60-07	Проекты тепловых узлов		5 лет ст. 431 а <sup>3</sup>	После утверждения схем
43.60-08	Заявки на приобретение материалов		5 лет ст. 754	
43.60-09	Договоры коммунального обслуживания. Копии		ДМН 817	Подлинники в деле 03.14-11
43.60-10	Договоры (контракты) на выполнение работ подрядным способом. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
43.60-11	Акты испытания оборудования, инструментов		5 лет ст. 217	
43.60-12	Акты о топливно-энергетических ресурсах		3 года ст. 816	
43.60-13	Акты о списании материальных запасов. Дефектные ведомости. Копии		ДМН ст. 427	Подлинники в деле 02-37
43.60-14	Документы (наряды-допуски, журналы, удостоверения) на выполнение работ		3 года ст. 1025 <sup>3</sup>	Работы с вредными и опасными условиями – 50 лет <sup>1</sup>
43.60-15	Справки о потреблении топливно-энергетических ресурсов		3 года ст. 816	
43.60-16	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
43.60-17	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84, 818	
43.60-18	Журнал проверки знаний, норм и правил работы в электроустановках, в тепловых энергоустановках		5 лет ст. 626 в	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
43.60-19	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
43.60-20	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>44 Отдел капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости</b>				
44-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
44-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
44-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
44-04	Перспективные планы строительства главного учебного корпуса		Пост. ст. 267	
44-05	Годовые планы строительства главного учебного корпуса		5 лет ст. 285 б	
44-06	Договоры (контракты) подрядных работ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
44-07	Технические задания на проектирование и строительство объектов капитального строительства		ДМН ст. 962 <sup>3</sup>	
44-08	Титульные списки по капитальному строительству главного учебного корпуса		15 лет ЭПК ст. 966 <sup>3</sup>	
44-09	Внутрипостроечные титульные списки по капитальному строительству главного учебного корпуса		5 лет ст. 969 <sup>3</sup>	
44-10	Проекты производства работ и проекты организации строительства объектов капитального строительства		5 лет ст. 1182 <sup>3</sup>	После окончания работ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
44-11	Документы (акты, протоколы, записки) о результатах анализа показателей себестоимости строительства главного учебного корпуса		10 лет ст. 974 <sup>3</sup>	
44-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
44-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
44-14	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
44-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>46 Служба правопорядка</b>				
46-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
46-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
46-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
46-04	Документы (графики, записки, акты, справки) по оперативным вопросам охраны университета		1 год, ст. 881	
46-05	Табели учета рабочего времени контролеров контрольно-пропускных пунктов. Копии		ДМН ст. 386	Подлинники в деле 02-33
46-06	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
46-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
46-08	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
46-09	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>50 Отдел охраны труда</b>				
50-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
50-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
50-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
50-04	Приказы ректора по вопросам охраны труда и организации работ повышенной опасности. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинники в деле 01-06, 01-18
50-05	Протоколы аттестации по охране труда		5 лет ст. 625	
50-06	Инструкции по пожарной безопасности, охране труда по профессиям и видам работ		Пост. ст. 27 а	
50-07	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 608	
50-08	Годовой статистический отчет «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (форма № 7-травматизм)		Пост. ст. 467 а	
50-09	Годовой статистический отчет «Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах» (форма № 4-ОС)		Пост. ст. 467 а	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
50-10	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, перечни и др.) о специальной оценке рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	При вредных, тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет <sup>1</sup>
50-11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		Пост. ст. 611 а	
50-12	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		50 лет <sup>1</sup>	
50-13	Перечень профессий и должностей, освобожденных от прохождения инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
50-14	Документы (программы, акты, протоколы измерений) по ведению производственного контроля		5 лет ЭПК ст. 627	
50-15	Документы (нормы образования отходов и предельно допустимых выбросов, акты и др.) по природоохранной деятельности		5 лет ст. 770 б	После замены новыми
50-16	Нормы обеспечения спецодеждой, средствами индивидуальной защиты. Копии		ДМН ст. 638 б	Подлинники в деле 03.12-09
50-17	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет <sup>1</sup> ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупным ущербом и жертвами - пост.
50-18	Документы (списки, акты, переписка) о проведении медицинских осмотров, иммунопрофилактики		5 лет ст. 646	
50-19	Документы (справки, записки, акты, предписания) по соблюдению требований и норм охраны труда и пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 590	
50-20	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников охране труда и пожарной безопасности		5 лет ст. 624	
50-21	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
50-22	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению		5 лет ЭПК ст. 590	
50-23	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий на производстве		Пост. ст. 630	
50-24	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности		10 лет ст. 626 б	
50-25	Журнал проведения проверки знаний по вопросам охраны труда		5 лет ст. 626 в	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
50-26	Журнал выдачи инструкций по охране труда и пожарной безопасности в подразделения		3 года ст. 259 е	После внесения последней записи
50-27	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
50-28	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по НД
<b>51÷75 Факультет, институт (в соответствии с Приложением 1 к Номенклатуре)</b>				
(51÷75)-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
(51÷75)-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
(51÷75)-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
(51÷75)-04	Распоряжения декана по административным вопросам		5 лет ст. 19 в	
(51÷75)-05	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Пост. ст. 571 <sup>2</sup>	После передачи в архив, копии хранятся на факультете 6 лет
(51÷75)-06	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета		Пост. ст. 571 <sup>2</sup>	
(51÷75)-07	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему экзаменов		50 лет <sup>1</sup> ст. 592 <sup>2</sup>	
(51÷75)-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ и присвоении квалификации		Пост. ст. 593 <sup>2</sup>	
(51÷75)-09	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 592 <sup>2</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
(51÷75)-10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (справки, заявления и др.) к ним		5 лет ст. 615 <sup>2</sup>	По утверждению именных стипендий – Пост.
(51÷75)-11	Основные профессиональные образовательные программы и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
(51÷75)-12	Краткосрочные (годовые) учебные планы по основным образовательным программам		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
(51÷75)-13	Общие характеристики основных профессиональных образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 713	
(51÷75)-14	Календарный учебный график. Расписания учебных занятий, консультаций, промежуточных и итоговых аттестаций		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
(51÷75)-15	Годовые планы деятельности подразделения		5 лет ст. 290	
(51÷75)-16	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет ст. 475	
(51÷75)-17	Акты испытания оборудования, инструментов		5 лет ст. 217	Физический факультет
(51÷75)-18	Договоры о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 436	После окончания срока действия договора
(51÷75)-19	Лицензионные договоры на право использования произведений в научных журналах		Пост. ст. 85	При наличии научного журнала
(51÷75)-20	Документы (протоколы, положения, информации) по проведению научно-исследовательских и инновационных мероприятий. Копии		ДМН ст. 500	Подлинники в деле 01-06
(51÷75)-21	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет <sup>1</sup> ЭПК ст. 499 <sup>2</sup>	
(51÷75)-22	Экзаменационные ведомости, направления на экзамен/зачет		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
(51÷75)-23	Списки обучающихся по учебным группам		10 лет ст. 514 е <sup>2</sup>	
(51÷75)-24	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст. 605 <sup>2</sup>	
(51÷75)-25	Документы (ведомости, акты и др.) о материально-техническом и информационном обеспечении образовательных программ		3 года ст. 718	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
(51÷75)-26	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
(51÷75)-27	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
(51÷75)-28	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
(51÷75)-29	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 526 <sup>2</sup>	
(51÷75)-30	Журналы учета выдачи обучающимся справок об обучении		5 лет ст. 258 г	
(51÷75)-31	Журналы учета выдачи обучающимся направлений на экзамены и зачеты		5 лет ст. 258 г	
(51÷75)-32	Журнал учета договоров о прохождении практик		5 лет ст. 459 г	
(51÷75)-33	Журнал учета лицензионных договоров на право использования произведений в научных журналах		10 лет ЭПК ст. 115 <sup>3</sup>	При наличии научного журнала
(51÷75)-34	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
(51÷75)-35	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
(51÷75)-36	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>51.11÷75.30 Кафедра (в соответствии с Приложением 2 к Номенклатуре)</b>				
(51.11÷75.30)-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
(51.11÷75.30)-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
(51.11÷75.30) -03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
(51.11÷75.30) -04	Протоколы заседаний кафедры и документы (информации, доклады, годовые отчеты кафедры о выполнении учебной нагрузки и др.) к ним		Пост. ст. 571 <sup>2</sup> ст. 575 <sup>2</sup>	После передачи протоколов в архив копии хранятся на кафедре 6 лет
(51.11÷75.30) -05	Выписки из протоколов заседаний ученого совета факультета относящиеся к деятельности кафедры		5 лет ст. 18 з	
(51.11÷75.30) -06	Основные профессиональные образовательные программы и учебные планы к ним. Копии		ДМН ст. 711 а	Подлинники в деле (51÷75)-11
(51.11÷75.30) -07	Краткосрочные (годовые) учебные планы по основным образовательным программам		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
(51.11÷75.30) -08	Рабочие программы дисциплин (модулей, практик) и программы итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 570 <sup>2</sup>	
(51.11÷75.30) -09	Общие характеристики основных профессиональных образовательных программ. Копии		ДМН ст. 713	Подлинники в деле (51÷75)-13
(51.11÷75.30) -10	Годовые планы деятельности подразделения		5 лет ст. 290	
(51.11÷75.30) -11	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год и результаты их выполнения		5 лет ст. 574 <sup>2</sup>	
(51.11÷75.30) -12	Выпускные квалификационные работы обучающихся и документы (отзывы, заключения об объеме заимствования, рецензии) к ним		5 лет ЭПК ст. 591 <sup>2</sup>	Передаются в библиотеку в течение 3-х месяцев после защит
(51.11÷75.30) -13	Документы (задания, списки, переписка, отчеты и др.) о прохождении обучающимися практик		3 года ст. 611 <sup>2</sup>	До окончания обучения студента, но не менее 3-х лет
(51.11÷75.30) -14	Курсовые работы обучающихся		До окончания обучения студента	Отмеченные премиями – Пост.
(51.11÷75.30) -15	Экзаменационные билеты, перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ		1 год, ст. 566 <sup>2</sup>	
(51.11÷75.30) -16	Документы (записки, ведомости, акты) о материально-техническом и информационном обеспечении кафедры		3 года ст. 718	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
(51.11÷75.30) -17	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
(51.11÷75.30) -18	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
(51.11÷75.30) -19	Журнал учета передачи обучающимся выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 258 г	
(51.11÷75.30) -20	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
(51.11÷75.30) -21	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>51.74 Университетский центр Интернет</b>				
51.74-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
51.74-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
51.74-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
51.74-04	Генеральное соглашение об организации работы в сети Интернет		Пост. ст. 577	
51.74-05	Договоры на выполнение работ, оказание услуг для нужд ОмГУ. Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
51.74-06	Перечень оборудования и материалов		5 лет ст. 222	При условии проведения ревизии
51.74-07	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
51.74-08	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
51.74-09	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
51.74-10	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>57.50 Музей археологии и этнографии</b>				
57.50-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
57.50-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
57.50-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
57.50-04	Протоколы заседаний научно-методического совета		15 лет ЭПК ст. 640 <sup>4</sup>	
57.50-05	Протоколы заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии		15 лет ЭПК ст. 649 <sup>4</sup>	
57.50-06	Акты приема предметов на постоянное хранение		15 лет ЭПК ст. 650 <sup>4</sup>	
57.50-07	Акты выдачи, передачи, возврата, проверки наличия и состояния, утраты и перемещения музейных экспонатов		15 лет ЭПК ст. 664 <sup>4</sup>	
57.50-08	Акты приема предметов на временное хранение		3 года ст. 670 <sup>4</sup>	
57.50-09	Тематические структуры и тематико-экспозиционные планы музейных экспозиций и документы (тексты, этикетаж, записки) к ним		15 лет ЭПК ст. 683 <sup>4</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
57.50-10	Тексты тематических и обзорных экскурсий		10 лет ЭПК ст. 691 <sup>4</sup>	
57.50-11	Заявки и разрешения на допуск к фондам музея		3 года ст. 680 <sup>4</sup>	
57.50-12	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
57.50-13	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
57.50-14	Инвентарные книги, книги постоянных поступлений, научно-справочные картотеки, каталоги музейных экспонатов		15 лет ЭПК ст. 667 <sup>4</sup>	
57.50-15	Книга учета экскурсионной работы в музее		3 года ст. 695 <sup>4</sup>	
57.50-16	Книга регистрации посетителей музея		5 лет ЭПК ст. 699 <sup>4</sup>	
57.50-17	Книга отзывов посетителей музея		15 лет ЭПК ст. 700 <sup>4</sup>	
57.50-18	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
57.50-19	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>57.52 Музей истории Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского</b>				
57.52-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
57.52-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
57.52-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
57.52-04	Акты приема предметов на постоянное хранение		15 лет ЭПК ст. 650 <sup>4</sup>	
57.52-05	Акты приема предметов на временное хранение		3 года ст. 670 <sup>4</sup>	
57.52-06	Акты выдачи, передачи, возврата, проверки наличия и состояния, утраты и перемещения музейных экспонатов		15 лет ЭПК ст. 664 <sup>4</sup>	
57.52-07	Иллюстративные материалы (фото-, фоно-, видеодокументы и др.) по истории ОмГУ		Пост. ст. 95	
57.52-08	Тематические структуры и тематико-экспозиционные планы музейных экспозиций и документы (этикетаж, записки и др.) к ним		15 лет ЭПК ст. 683 <sup>4</sup>	
57.52-09	Тексты тематических и обзорных экскурсий		10 лет ЭПК ст. 691 <sup>4</sup>	
57.52-10	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
57.52-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
57.52-12	Инвентарные книги, книги постоянных поступлений, научно-справочные картотеки, каталоги музейных экспонатов		15 лет ЭПК ст. 667 <sup>4</sup>	
57.52-13	Книга учета экскурсионной работы в музее		3 года ст. 695 <sup>4</sup>	
57.52-14	Книга регистрации посетителей музея		5 лет ЭПК ст. 699 <sup>4</sup>	
57.52-15	Книга отзывов посетителей музея		15 лет ЭПК ст. 700 <sup>4</sup>	
57.52-16	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
57.52-17	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>60.20 Спортивно-оздоровительный комплекс</b>				
60.20-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
60.20-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
60.20-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
60.20-04	Документы (заключения, акты, постановления) о санитарном состоянии помещений и оборудования комплекса		5 лет ЭПК ст. 641	
60.20-05	Договоры на выполнение работ (проведение микробиологических экспертиз). Копии		ДМН ст. 273	Подлинники в деле 03.14-11
60.20-06	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
60.20-07	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
60.20-08	Журнал ежедневных административно-хозяйственных обходов		3 года ст. 820	
60.20-09	Журнал учёта посетителей комплекса		3 года ст. 259 а	
60.20-10	Журнал выдачи спортивного инвентаря		5 лет ст. 459 л	При условии проведения ревизии
60.20-11	Журнал регистрации отзывать и предложений		5 лет ст. 258 е	
60.20-12	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
60.20-13	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>61.70 Центр дополнительных образовательных программ юридического факультета</b>				
61.70-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
61.70-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
61.70-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
61.70-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
61.70-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
61.70-06	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним. Копии		ДМН ст. 711 а	Подлинники в деле 79.25-06
61.70-07	Отчеты председателей аттестационных комиссий. Копии		ДМН ст. 595 <sup>2</sup>	Подлинники в деле 79.25-13
61.70-08	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
61.70-09	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
61.70-10	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
61.70-11	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
61.70-12	Документы (отчеты, реестры) учета выдачи бланков установленного образца. Копии		ДМН ст. 206	Подлинники в деле 79.25-15
61.70-13	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
61.70-14	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
61.70-15	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
61.70-16	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
61.70-17	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>71.70 Учебно-научный центр профессиональной переподготовки, повышения квалификации в области защиты информации и информационной безопасности</b>				
71.70-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
71.70-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
71.70-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
71.70-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
71.70-05	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним.		Пост. ст. 711 а	
71.70-06	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
71.70-07	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
71.70-08	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
71.70-09	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
71.70-10	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
71.70-11	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
71.70-12	Журнал учета выдачи бланков установленного образца		3 года ст. 206	
71.70-13	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>77 Университетский профессиональный колледж</b>				
77-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
77-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
77-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
77-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по основным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-08 01-09
77-05	Протоколы заседаний учебно-методического совета и приложения к ним		Пост. ст. 571 <sup>2</sup>	
77-06	Протоколы заседаний предметно-цикловой комиссии и приложения к ним		Пост. ст. 571 <sup>2</sup>	
77-07	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
77-08	Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год		Пост. ст. 27 а	
77-09	Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования. Копии		3 года ст. 27 б	Подлинники в Минобрнауки России

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
77-10	Основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
77-11	Краткосрочные учебные планы по подготовке специалистов среднего звена		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
77-12	Рабочие программы дисциплин (модулей, практик) и программы итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 570 <sup>2</sup>	
77-13	Общие характеристики программ подготовки специалистов среднего звена		5 лет ЭПК ст. 713	
77-14	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	
77-15	Выпускные квалификационные работы обучающихся и документы (отзывы, заключения об объеме заимствования, рецензии) к ним		5 лет ЭПК ст. 591 <sup>2</sup>	Отмеченные премией - пост Отзывы известных лиц - пост.
77-16	Перечень тем курсовых работ		1 год, ст. 566 <sup>2</sup>	
77-17	Расписания учебных занятий, консультаций, промежуточных и итоговых аттестаций		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
77-18	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		25 лет ст. 605 <sup>2</sup>	
77-19	Экзаменационные ведомости, направления на экзамен/зачет		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
77-20	Списки студентов по учебным группам		10 лет ст. 514 е <sup>2</sup>	
77-21	Договоры о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 436	После окончания срока действия договора
77-22	Документы (записки, ведомости, акты) о материально-техническом и информационном обеспечении образовательных программ		3 года ст. 718	
77-23	Документы (задания, списки, переписка, отчеты и др.) о прохождении обучающимися практик		До окончания обучения студента, но не менее 3-х лет ст. 611 <sup>2</sup>	
77-24	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
77-25	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
77-26	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 526 <sup>2</sup>	
77-27	Журнал учета договоров о прохождении практик		5 лет ст. 459 г	
77-28	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
77-29	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>79 Институт непрерывного и открытого образования</b>				
79-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
79-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
79-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
79-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
79-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
79-06	Протоколы заседаний учебно-методического совета по дополнительным образовательным программам		Пост. ст. 571 <sup>2</sup>	
79-07	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним.		Пост. ст. 711 а	
79-08	Отчеты председателей аттестационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
79-09	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
79-10	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
79-11	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
79-12	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
79-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
79-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
79-15	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
79-16	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>79.25 Факультет повышения квалификации</b>				
79.25-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
79.25-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
79.25-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
79.25-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
79.25-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
79.25-06	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним.		Пост. ст. 711 а	
79.25-07	Годовой статистический отчет «Сведения о дополнительном профессиональном образовании» (форма № 1-ПК)		Пост. ст. 467 б	
79.25-08	Годовой отчет о реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения		Пост. ст. 467 б	
79.25-09	Отчеты председателей аттестационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	
79.25-10	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет ст. 475	
79.25-11	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
79.25-12	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
79.25-13	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
79.25-14	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
79.25-15	Документы (отчеты, реестры) учета выдачи бланков установленного образца		3 года ст. 206	
79.25-16	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
79.25-17	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
79.25-18	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
79.25-19	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
79.25-20	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>79.82 Отдел электронного обучения</b>				
79.82-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
79.82-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
79.82-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
79.82-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
79.82-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 62б <sup>2</sup>	
79.82-06	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним.		Пост. ст. 711 а	
79.82-07	Отчеты председателей аттестационных комиссий. Копии		ДМН ст. 595 <sup>2</sup>	Подлинники в деле 79.25-09
79.82-08	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
79.82-09	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
79.82-10	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
79.82-11	Документы (отчеты, реестры) учета выдачи бланков установленного образца. Копии		ДМН ст. 206	Подлинники в деле 79.25-15
79.82-12	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
79.82-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
79.82-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
79.82-15	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
79.82-16	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>80 Подготовительное отделение для иностранных граждан</b>				
80-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
80-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
80-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
80-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
80-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
80-06	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним.		Пост. ст. 711 а	
80-07	Отчеты председателей аттестационных комиссий		Пост. ст. 595 <sup>2</sup>	
80-08	Годовые отчеты о деятельности подразделения		5 лет ст. 475	
80-09	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
80-10	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
80-11	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
80-12	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
80-13	Документы (отчеты, реестры) учета выдачи бланков установленного образца		3 года ст. 206	
80-14	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
80-15	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
80-16	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
80-17	Журналы учета проведения на рабочем месте инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
80-18	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>83 Центр довузовской подготовки и профориентации</b>				
83-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
83-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
83-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
83-04	Распоряжения директора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 19 а	
83-05	Распоряжения директора по административным вопросам		5 лет ст. 19 в	

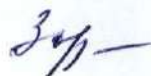
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
83-06	Протоколы заседаний работников подразделения		5 лет ст. 18 з	
83-07	Годовой статистический отчет «Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей» (форма № 1-ДОП)		Пост. ст. 467	
83-08	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
83-09	Договоры оказания образовательных услуг по программам подготовки к поступлению в вуз		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
83-10	Документы (отзывы, анкеты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
83-11	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
83-12	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
83-13	Журнал учета договоров оказания образовательных услуг по программам подготовки к поступлению в вуз		5 лет ст. 459 г	
83-14	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
83-15	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>85 Центр делового образования Омского государственного университета</b>				
85-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
85-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
85-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
85-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинники в деле 01-10
85-05	Распоряжения директора по административным вопросам		5 лет ст. 19 в	
85-06	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 62 <sup>6</sup>	
85-07	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
85-08	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 60 <sup>2</sup>	
85-09	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
85-10	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	
85-11	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
85-12	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
85-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
85-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
85-15	Журнал учета выдачи договоров на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора
85-16	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 258 г	
85-17	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 258 г	
85-18	Журнал регистрации выдачи документов установленного образца		5 лет ст. 706	
85-19	Журнал регистрации выдачи сертификатов ОмГУ		5 лет ст. 706	
85-20	Журнал регистрации справок – вызовов		3 лет ст. 258 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
85-21	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
85-22	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>86 Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров ОмГУ</b>				
86-01	Нормативные акты (письма, приказы и др.) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности ОмГУ. Копии		ДМН ст. 1 б	Постоянно хранятся в деле 01-01
86-02	Локальные нормативные акты (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, инструкции, правила, в т. ч. инструкции по охране труда, пожарной безопасности и др.). Копии		ДМН ст. 27 а, 576, 773	Подлинники в деле 01-25, 01-26, 01-28
86-03	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения и др.), относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН ст. 19 а, 55 а, 56 а	Подлинники в деле 01-06, 01-07, 01-22, 01-23, 01-24
86-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН	Подлинники в деле 01-10
86-05	Распоряжения директора по административным вопросам		5 лет ст. 19 в	
86-06	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		50 лет <sup>1</sup> ст. 626 <sup>2</sup>	
86-07	Дополнительные образовательные программы и учебные планы к ним		Пост. ст. 711 а	
86-08	График учебного процесса. Расписание занятий		1 год, ст. 602 <sup>2</sup>	
86-09	Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам		50 лет <sup>1</sup> ст. 499 <sup>2</sup>	
86-10	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 <sup>2</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
86-11	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 443	После окончания срока действия договора
86-12	Документы (отзывы, анкеты, тесты) об анализе потребности потребителей, их удовлетворенности		ДМН ст. 519	
86-13	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 35	
86-14	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам		5 лет ст. 84	
86-15	Журнал учета выдачи договоров на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора
86-16	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 258 г	
86-17	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 258 г	
86-18	Журнал регистрации выдачи документов установленного образца		5 лет ст. 706	
86-19	Журнал регистрации выдачи сертификатов ОмГУ		5 лет ст. 706	
86-20	Журналы учета проведения на рабочем месте противопожарных инструктажей, по охране труда, по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, учета занятий по гражданской защите		10 лет ст. 626 б	
86-21	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Начальник общего отдела

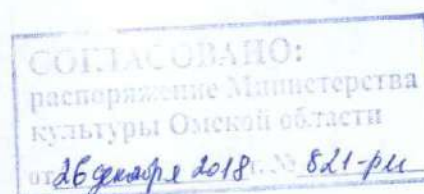


Е.В. Зорина

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»

от 24 ноября 2018 № 2



## Перечень учебных подразделений: Факультет, институт

№ п.п	Наименование подразделения	Индекс подразделения
1	Институт математики и информационных технологий	51
2	Физический факультет	53
3	Химический факультет	55
4	Исторический факультет	57
5	Факультет теологии, философии и мировых культур	58
6	Факультет физической культуры, реабилитации и спорта	60
7	Юридический факультет	61
8	Факультет филологии и медиакоммуникаций	63
9	Экономический факультет	65
10	Факультет психологии	67
11	Факультет международного бизнеса	69
12	Факультет компьютерных наук	71
13	Факультет иностранных языков	73
14	Факультет культуры и искусств	75

## Перечень учебных подразделений: Кафедра

№ п.п	Наименование подразделения	Индекс подразделения
1	Кафедра алгебры и математического анализа	51.11
2	Кафедра компьютерной математики и программирования	51.14
3	Кафедра математического моделирования	51.18
4	Кафедра методики преподавания математики	51.22
5	Кафедра прикладной и вычислительной математики	51.24
6	Кафедра программного обеспечения и защиты информации	51.27
7	Кафедра общей физики	53.10
8	Кафедра моделирования радиоэлектронных систем, созданная на базе АО «ОНИИП»	53.11
9	Кафедра прикладной и медицинской физики	53.12
10	Кафедра физики наноматериалов и биотехнических систем на базе Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук	53.13
11	Кафедра теоретической физики	53.14
12	Кафедра экспериментальной физики и радиофизики	53.16
13	Кафедра аналитической химии	55.10
14	Кафедра неорганической химии	55.12
15	Кафедра органической химии	55.14
16	Кафедра химической технологии	55.16
17	Кафедра проектирования химико-технологических систем, созданная на базе ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»	55.18
18	Кафедра всеобщей истории	57.10
19	Кафедра дореволюционной отечественной истории и документоведения	57.12
20	Кафедра истории и теории международных отношений	57.14
21	Кафедра политологии	57.20
22	Кафедра современной отечественной истории и историографии	57.22
23	Кафедра социальной работы, педагогики и психологии	57.24
24	Кафедра этнологии, антропологии, археологии и музеологии	57.27
25	Кафедра теологии и мировых культур	58.10
26	Кафедра философии	58.14
27	Кафедра адаптивной физической культуры	60.10
28	Кафедра физической культуры и спорта	60.12
29	Кафедра безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны	60.18
30	Кафедра государственного и муниципального права	61.10

№ п.п	Наименование подразделения	Индекс подразделения
31	Кафедра гражданского и арбитражного процесса	61.12
32	Кафедра гражданского права	61.14
33	Кафедра теории и истории государства и права	61.18
34	Кафедра трудового и социального права	61.19
35	Кафедра уголовного права и криминологии	61.22
36	Кафедра уголовного процесса и криминалистики	61.24
37	Кафедра библиотечно-информационной деятельности	63.10
38	Кафедра журналистики и медиалингвистики	63.11
39	Кафедра русского языка, славянского и классического языкознания	63.13
40	Кафедра русской и зарубежной литературы	63.16
41	Кафедра теоретической и прикладной лингвистики	63.22
42	Кафедра региональной экономики и управления территориями	65.14
43	Кафедра управления бизнесом и экономической безопасности	65.15
44	Кафедра экономики и управления человеческими ресурсами	65.19
45	Кафедра экономической теории и предпринимательства	65.22
46	Кафедра инновационного и проектного управления	65.24
47	Кафедра экономики и финансовой политики	65.26
48	Кафедра общей психологии	67.10
49	Кафедра социальной психологии	67.12
50	Кафедра маркетинга и рекламы	69.10
51	Кафедра международных экономических отношений	69.12
52	Кафедра информационной безопасности	71.12
53	Кафедра кибернетики	71.14
54	Кафедра компьютерных технологий и сетей	71.16
55	Кафедра социологии	71.18
56	Кафедра английского языка	73.10
57	Кафедра английской филологии	73.12
58	Кафедра иностранных языков	73.14
59	Кафедра романо-германских языков и культур	73.17
60	Кафедра инструментального исполнительства и музыкознания	75.09
61	Кафедра кино-фото-видеотворчества	75.10
62	Кафедра режиссуры и хореографии	75.15
63	Кафедра театрального искусства и актерского мастерства	75.18
64	Кафедра хорового дирижирования и сольного пения	75.28
65	Кафедра социально-культурной деятельности	75.30

## Схема построения номенклатуры дел

01	Общий отдел.....	1
02	Управление бухгалтерского учета и отчетности.....	5
03	Управление закупок и экономического планирования .....	9
03.12	Отдел материально-технического снабжения .....	9
03.14	Отдел обеспечения закупок .....	10
03.16	Отдел экономики и нормирования труда.....	12
08	Управление образовательных программ.....	14
14	Межвузовский инновационный бизнес-инкубатор для студентов, аспирантов и научных работников.....	16
22	Подразделения управления вузом.....	18
22.02	Архив .....	18
22.04	Военно-мобилизационный отдел .....	19
22.10	Научно-технический отдел .....	21
22.12	Отдел аспирантуры .....	24
22.16	Отдел внеучебной работы.....	26
22.20	Отдел кадров работников.....	27
22.22	Отдел кадров студентов .....	28
22.24	Отдел маркетинга, рекламы и содействия трудоустройству.....	30
22.27	Отдел планирования и организации международной деятельности .....	31
22.28	Отдел по управлению имущественным комплексом .....	32
22.29	Отдел социальной поддержки и организации инклюзивного образования.....	35
22.42	Учебный отдел.....	36
22.45	Юридический отдел.....	37
22.60	Центр по продвижению образовательных программ .....	38
25	Научные подразделения .....	39
25.11	Междисциплинарный научно-исследовательский центр социокультурного измерения философии.....	39
32	Управление информатизации .....	40

34 Библиотека .....	41
36 Подразделения информационно-технического обеспечения .....	42
36.05 Издательство .....	42
36.10 Омский региональный центр изучения творчества Ф.М. Достоевского.....	44
40 Штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям .....	45
41 База отдыха «Аэлита».....	46
42 Студенческий городок.....	48
43 Административно-хозяйственное управление .....	49
43.10 Административно-хозяйственный отдел .....	49
43.30 Гараж .....	50
43.60 Отдел по обеспечению инженерной инфраструктуры .....	51
44 Отдел капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости .....	53
46 Служба правопорядка.....	54
50 Отдел охраны труда .....	55
51÷75 Факультет, институт .....	57
51.11÷75.30 Кафедра .....	59
51.74 Университетский центр Интернет .....	61
57.50 Музей археологии и этнографии.....	62
57.52 Музей истории Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского.....	63
60.20 Спортивно-оздоровительный комплекс .....	65
61.70 Центр дополнительных образовательных программ юридического факультета .....	66
71.70 Учебно-научный центр профессиональной переподготовки, повышения квалификации в области защиты информации и информационной безопасности.....	67
77 Университетский профессиональный колледж.....	68
79 Институт непрерывного и открытого образования .....	70
79.25 Факультет повышения квалификации.....	71
79.82 Отдел электронного обучения.....	73
80 Подготовительное отделение для иностранных граждан .....	74
83 Центр довузовской подготовки и профориентации.....	75
85 Центр делового образования Омского государственного университета .....	76
86 Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров ОмГУ .....	78

## Список использованной литературы

1. Штатное расписание ОмГУ на 2019 год.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).
3. <sup>1</sup> Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. <sup>2</sup> Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).
5. <sup>3</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).
6. <sup>4</sup> Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983).
7. <sup>5</sup> Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

## Список сокращений и обозначений

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ОмГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Пост. – постоянно

САИС – справочно-аналитическая информационная система

ФАС – федеральная антимонопольная служба

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Обелюс (÷) – знак диапазона индексов структурных подразделений университета (факультетов, кафедр) в соответствии приложениями к номенклатуре дел.