



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Беломорско-Онежский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
(Беломорско-Онежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

П Р И К А З

05 мая 2026

№ 121а-од

г. Петрозаводск

Об утверждении номенклатуры дел филиала на 2026 год

В целях совершенствования организации работы с документами в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие номенклатуру дел филиала на 2026 год (Приложение).
2. Заместителям директора филиала, руководителям структурных подразделений филиала в срок до 08.05.2026 обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
3. Начальнику организационного отдела Филатовой Ю.Н. разместить номенклатуру дел филиала на 2026 год на сайте филиала.
4. Секретарю руководителя Реука О.В. довести данный приказ до сведения заместителей директора филиала и структурных подразделений филиала путем рассылки на адреса рабочей электронной почты.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Васильев

Приложение к приказу
от 05 мая 2026 № 121а-од

**Беломорско-Онежский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2026 ГОД

г. Петрозаводск
2026

Оглавление

Индивидуальный индекс (код) филиала – 136 (согласно классификатору структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»)	5
136-01. Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе	5
136-02. Заместитель директора филиала по инфраструктурному развитию и безопасности	6
136-03. Организационный отдел.....	8
Секретарь руководителя.....	10
Специалист по охране труда	13
Уполномоченный по СМК.....	14
Ведущий экономист	14
Специалист по закупкам.....	16
Ведущий специалист по кадрам	17
Специалист по кадрам.....	20
Делопроизводитель	21
Юрисконсульт	22
136-04. Учебная часть	23
Заведующий учебной частью	23
Старший методист (по практике)	25
Старший методист (учебная работа).....	27
Старший методист	27
Преподаватели	28
Методист	29
Председатели цикловых (предметных) комиссий	30
Диспетчер по расписанию.....	30
Педагог-библиотекарь.....	30
Секретарь учебной части.....	32
136-06. Учебно-тренажёрный центр (далее – УТЦ)	33
Начальник УТЦ.....	33
136-07. Отдел воспитательной работы (далее – ОВР)	36
Начальник отдела воспитательной работы.....	36
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.....	39
Педагог-психолог.....	39
Педагог-организатор.....	41
Воспитатель.....	42
Руководитель физического воспитания.....	42
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины.....	42
136-08. Бухгалтерия	43
Главный бухгалтер	43
Заместитель главного бухгалтера.....	45
Ведущий бухгалтер	47
136-09. Отдел инфраструктурного развития.....	50
Начальник отдела инфраструктурного развития	50
Комендант.....	52
Заведующий хозяйством	53
Ответственный за экологическую безопасность.....	53
Ответственный за электробезопасность	54
136-10. Сектор безопасности.....	54
Старший дежурный	54

Список сокращений:

г.- год;

л. – лет;

РФ – Российская Федерация;

РК – Республика Карелия;

ДЛО – до ликвидации организации;

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

СПО – среднее профессиональное образование;

ВО – высшее образование;

ЭД – электронный документ;

ФАМРТ – Федеральное агентство морского и речного транспорта;

Университет – ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Беломорско-Онежский филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ 20 ____ № _____

г. Петрозаводск

На 2026 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ А.В. Васильев

от ____ . ____ .20 ____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Индивидуальный индекс (код) филиала – 142 (согласно классификатору структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»)				
142-01. Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе				
142-01-01	Учебные планы		5 л., ст. 478 ТУД	
142-01-02	Положения университета по образовательной и воспитательной деятельности. Копии		1 г., ст. 86 ТУД	Подлинники – в общем отделе университета
142-01-03	Положения об учебной части, отделе воспитательной работы, учебно-тренажёрном центре. Копии		ДМН, ст. 336 ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-01-04	Должностные (типовые) инструкции руководителей учебной части, отдела воспитательной работы, учебно-тренажёрного центра. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-01-05	Графики учебного процесса, расписание занятий очной и заочной формы обучения		1 г., ст. 495 ТУД	
142-01-06	Распределение педагогической нагрузки преподавателей на учебный год		1 г., ст. 495 ТУД	
142-01-07	Расписание экзаменов и консультаций		1 г., ст. 495 ТУД	
142-01-08	Справка о материально-техническом обеспечении образовательного процесса		1 г., ст. 512 ТУД	
142-01-09	Номенклатура дел. Копия		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-01-10				Резерв
142-01-11				Резерв
142-01-12				Резерв
142-02. Заместитель директора филиала по инфраструктурному развитию и безопасности				
142-02-01	Правоустанавливающие документы (свидетельства о государственной регистрации права на здания, на земельный участок, технические паспорта зданий и др.). Копии		ДЗН, ст. 533 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-36

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-02-02	Приказы ректора, проректоров, научного руководителя по основной деятельности университета. Копии.		ДМН (1), ст. 19а ТУД	(1). Присланные для сведения – до минования надобности. Подлинники – в общем отделе университета. Относящиеся к деятельности филиала – постоянно
142-02-03	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам университета. Копии		ДМН, ст. 19б ТУД	Подлинники – в общем отделе университета
142-02-04	Планы противодействия коррупции и отчеты об их исполнении. Копии		5 л., ст. 464 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-148
142-02-05	Положение филиала о противодействии коррупции. Копия		Постоянно, ст. 465 ТУД	Оригинал – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16
142-02-06	Положения об отделе инфраструктурного развития, секторе безопасности. Копии		ДМН, ст. 33б ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-02-07	Должностные (типовые) инструкции руководителей отдела инфраструктурного развития и сектора безопасности. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-02-08	Паспорт зданий. Копии		5 л., ст. 532б ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-21

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-02-09	Документы по работе антитеррористической деятельности филиала (анализы работ, планы мероприятий, отчеты, методические рекомендации по организации деятельности)		5 л., ст. 597 ТУД	
142-02-10	Документы по пожарной безопасности (анализы работ, планы мероприятий, отчеты, методические рекомендации по организации и деятельности)		5 л., ст. 611 ТУД	
142-02-11	Документы по работе ГО и ЧС (анализы работ, планы мероприятий, методические рекомендации по организации деятельности)		5 л., ст. 601 ТУД	
142-02-12	Номенклатура дел. Копия		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-02-13				Резерв
142-02-14				Резерв
142-02-15				Резерв
142-03. Организационный отдел				
Начальник организационного отдела				
142-03-01	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования		Постоянно, ст. 332а ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-02	Положение об организационном отделе. Копия		ДМН, ст. 33б ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-03-03	Должностные (типовые) инструкции работников организационного отдела. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-03-04	Статистический отчет (форма № СПО-1)		Постоянно, ст. 335а ТУД	
142-03-05	Статистический отчет (форма № СПО-2)		Постоянно, ст. 335а ТУД	
142-03-06	Отчет о работе филиала за год		Постоянно, ст. 198а ТУД	
142-03-07	План работы филиала на год		Постоянно, ст. 198а ТУД	
142-03-08	Отчет о самообследовании		Постоянно, ст. 212а ТУД	
142-03-09	Номенклатура дел организационного отдела		3 г., ст. 157 ТУД	
142-03-10				Резерв
142-03-11				Резерв
142-03-12				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Секретарь руководителя				
142-03-13	Распорядительные документы Правительства РФ и РК, Федерального агентства морского и речного транспорта (ФАМРТ), Министерства образования и науки РФ и др. (приказы, директивные указания). Копии		ДМН, ст. 26 ТУД	Относящиеся к деятельности филиала – постоянно
142-03-14	Учредительные документы (Устав, Положение о филиале, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Листы записи ЕГРН, Лицензии на осуществление образовательной деятельности (Приложения), Свидетельство о государственной аккредитации и др.)		ДМН, ст. 33б, 24, 54, 58 ТУД	
142-03-15	Приказы ректора, проректоров, научного руководителя по основной деятельности университета. Копии.		ДМН (1), ст. 19а ТУД	(1). Присланные для сведения – до минования надобности. Подлинники – в общем отделе университета. Относящиеся к деятельности филиала – постоянно
142-03-16	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно, ст. 19а ТУД	
142-03-17	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственной деятельности филиала		5 л., ст. 19б ТУД	
142-03-18	Протоколы совещаний при директоре филиала и материалы к ним		Постоянно, ст. 18е (3) ТУД	(3) По оперативным вопросам – 5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-19	Документы архивного учета: паспорт архива; акты приема-передачи документов, сданных в архив; акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; описи постоянного хранения; описи по личному составу		Постоянно, ст. 170, 171, 172а ТУД 50 л., ст. 172б ТУД	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Неутвержденные-ДМН. Описи дел временного хранения – 3 года после уничтожения дел
142-03-20	Паспорт зданий		5 л. (1), ст. 532б ТУД	(1) После сноса здания, строения, сооружения
142-03-21	Коллективный договор		Постоянно, ст. 386 ТУД	
142-03-22	Переписка по основной деятельности (с организациями и физическими лицами)		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	
142-03-23	Отправляемые документы		5 л., ст. 182г ТУД	
142-03-24	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 л., ст. 154 ТУД	
142-03-25	Документы (журналы) учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в помещении архива		1 г., ст. 183е ТУД	
142-03-26	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а ТУД	
142-03-27	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по административно-хозяйственной деятельности филиала		5 л., ст. 182б ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-28	Журнал регистрации поступающих документов		5 л., ст. 182г ТУД	
142-03-29	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л., ст. 182г ТУД	
142-03-30	Журнал учёта проверок юридического лица органами государственного контроля		10 л., ст. 149 ТУД	
142-03-31	Книга учёта образцов оттисков печатей и штампов		ДЛО, ст. 163 ТУД	
142-03-32	Журнал учета выдачи печатей и штампов		ДЛО, ст. 163 ТУД	
142-03-33	Журнал регистрации обращений граждан		5 л., ст. 182е ТУД	
142-03-34	Журнал регистрации заявлений (рапортов) работников филиала		5 л., ст. 182е ТУД	Подлинники заявлений работника передаются под роспись работнику, который оформляет ответ на заявление
142-03-35	Журнал учета приема посетителей		5 л., ст. 183а ТУД	
142-03-36	Правоустанавливающие документы (свидетельства о государственной регистрации права на здания, на земельный участок, технические паспорта зданий и др.).		Постоянно, ст. 533 ТУД	
142-03-37	Номенклатура дел филиала		Постоянно, ст. 157 ТУД	
142-03-38				Резерв
142-03-39				Резерв
142-03-40				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Специалист по охране труда				
142-03-41	Нормативные документы по охране труда (нормы, стандарты)		1 г., ст. 86 (1) ТУД	(1) После замены новыми
142-03-42	Нормативные документы по охране труда (инструкции, положения)		5 л., ст. 409 ТУД	
142-03-43	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 л. ЭПК, ст. 407а ТУД	При вредных и опасных условиях труда – 50 л.
142-03-44	Документы (отчеты, акты, переписка с медицинскими учреждениями) периодических медицинских осмотров работников		3 г., ст. 635 ТУД	
142-03-45	Документы об обучении работников по охране труда (программы, списки, переписка, протоколы, копии документов о прохождении обучения)		5 л., ст. 421 ТУД	
142-03-46	Переписка по вопросам охраны труда. Копии		5 л., ст. 430 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-23
142-03-47	Документы по проведению оценки профессиональных рисков		5 л., ст. 409 ТУД	
142-03-48	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников		45 л., ст. 423а ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-49	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для обучающихся		45 л., ст. 423а ТУД	
142-03-50	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности при передвижении обучающихся к месту прохождения практик		45 л., ст. 423а ТУД	
142-03-51	Журнал первичного, внепланового, повторного инструктажа на рабочем месте		45 л., ст. 423а ТУД	
142-03-52	Журнал учета несчастных случаев на производстве		45 л., ст. 424 ТУД	
142-03-53	Книга учета выдачи журналов по охране труда		45 л., ст. 423а ТУД	
142-03-54				Резерв
142-03-55				Резерв
142-03-56				Резерв
Уполномоченный по СМК				
142-03-57	Стандарты системы менеджмента качества, документы к ним		ДЗН, ст. 283б ТУД	
142-03-58	Журнал регистрации внутренних проверок		10 л., ст. 149 ТУД	
142-03-59				Резерв
142-03-60				Резерв
142-03-61				Резерв
Ведущий экономист				
142-03-62	Распорядительные инструктивные и нормативно-методические документы органов государственной власти. Копии		ДМН, ст. 16 ТУД	Документы взяты из общедоступных источников сети Интернет Допускается ведение в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-63	Приказы ректора, проректоров, научного руководителя по основной деятельности университета. Копии.		ДМН (1), ст. 19а ТУД	(1). Присланные для сведения – до минования надобности. Подлинники – в общем отделе университета. Относящиеся к деятельности филиала – постоянно
142-03-64	Распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19б ТУД	Подлинники – в общем отделе университета Допускается ведение в электронном виде
142-03-65	Положение об оплате труда. Копия		ДМН, ст. 28 ТУД	Подлинник – в университете Допускается ведение в электронном виде
142-03-66	Отчеты о кассовых расходах (субсидии)		5 л., ст. 249 ТУД	
142-03-67	Документы (рапорты в университет, планы) о начислении стипендии		5 л., ст. 49б ТУД	
142-03-68	Планы финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)		Постоянно, ст. 243б ТУД	
142-03-69	Переписка с университетом по вопросам экономической деятельности		5 л., ст. 254 ТУД	
142-03-70	Переписка с университетом по выплатам обучающимся (стипендии, выплаты обучающимся-сиротам)		5 л., ст. 298 ТУД	
142-03-71				Резерв
142-03-72				Резерв
142-03-73				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Специалист по закупкам				
142-03-74	Планы-графики размещения заказов, планы закупок и расчеты к планам закупок		3 г., ст. 218 ТУД	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
142-03-75	Отчеты по закупкам у единственного поставщика по Федеральному закону № 44-ФЗ		5 л., ЭПК, ст. 214 ТУД	
142-03-76	Отчеты по закупкам у единственного поставщика по Федеральному закону № 223-ФЗ		5 л., ЭПК, ст. 214 ТУД	
142-03-77	Документы (контракты, акты бракеражной комиссии, акты проверок работы камбуза) по питанию обучающихся		5 л. ЭПК, ст. 11 ТУД	После истечения срока действия контракта
142-03-78	Заявки на закупку товаров, работ, услуг, обоснование цены		3 г., ст. 219 ТУД	
142-03-79	Переписка с Карельской транспортной прокуратурой, УФАС, операторами сайтов закупок по вопросам экономической деятельности филиала		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	Добавить Допускается ведение в электронном виде
142-03-80	Регистрация, исполнение контрактов по Федеральному закону № 44-ФЗ (журналы)		5 л., ст. 292е ТУД	Добавить Допускается ведение в электронном виде
142-03-81	Регистрация, исполнение договоров по Федеральному закону № 223-ФЗ (журналы)		5 л., ст. 292е ТУД	Добавить Допускается ведение в электронном виде
142-03-82	Журнал регистрации претензий по заключенным контрактам и договорам		5 л., ст. 226б ТУД	После вынесения последнего решения
142-03-83	Переписка с организациями по коммерческим, ценовым предложениям		5 л., ст. 240 ТУД	Допускается ведение в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-84	Документы (ведомости питания курсантов) об организации питания обучающихся		3 г., ст. 427 ТУД	Допускается ведение в электронном виде
142-03-85				Резерв
142-03-86				Резерв
142-03-87				Резерв
Ведущий специалист по кадрам				
142-03-88	Приказы директора филиала по личному составу (прием, увольнение, перевод, командировки, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, дисциплинарные взыскания)		50 л. ЭПК., ст. 434а ТУД	
142-03-89	Приказы директора филиала о предоставлении отпуска работникам (ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск)		5 л., ст. 434б ТУД	
142-03-90	Штатное расписание филиала		Постоянно, ст. 40а ТУД	
142-03-91	Положение об оплате труда. Копия		5 л., ст. 294б ТУД	Подлинник – в университете. После замены новыми
142-03-92	Положения о структурных подразделениях (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16
142-03-93	Должностные (типовые) инструкции работников филиала (2-й экземпляр)		3 г.(1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-94	Личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников		50 л. ЭПК, ст. 444 ТУД	
142-03-95	Личные карточки (ф. Т-2) работников		50 л. ЭПК, ст. 444 ТУД	
142-03-96	Личные карточки (ф. Т-10) военнообязанных работников		50 л. ЭПК, ст. 444 ТУД	
142-03-97	Личные дела работников		50 л. ЭПК, ст. 445 ТУД	
142-03-98	Трудовые книжки работников		До востребования (1), ст. 449 ТУД	(1) Невостребованные работниками – 50
142-03-99	Трудовые договоры работников		50 л. ЭПК, ст. 435 ТУД	
142-03-100	Срочные трудовые договоры работников		50 л. ЭПК, ст. 435 ТУД	
142-03-101	Приказы ФАМРТ по аттестации преподавателей. Копии		5 л., ст. 488 ТУД	
142-03-102	Документы по программам повышения квалификации и переподготовки работников филиала. Копии		5 л., ст. 491 ТУД	
142-03-103	Обязательства о неразглашении персональных данных		3 г., ст. 167 ТУД	
142-03-104	Правила внутреннего трудового распорядка (2-й экземпляр)		ДЗН, ст. 381 ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16
142-03-105	Документы по воинскому учету. Журнал проверок состояния воинского учёта		5 л., ст. 457 ТУД 5 л., ст. 459 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-106	Договоры об ограниченной материальной ответственности		5 л., ст. 279 ТУД	После увольнения, смены материально ответственного лица
142-03-107	Архивные справки, выдаваемые по заявлениям граждан. Копии		5 л. ЭПК, ст. 178 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-24
142-03-108	Справки по инвалидности работников, справки медицинских освидетельствований. Копии		5 л., ст. 447 ТУД	Подлинники – у работников
142-03-109	Заявления работников на отпуск		5 л., ст. 434б ТУД	
142-03-110	Заявления работников на имя директора филиала		50 л., ст. 434а ТУД	
142-03-111	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу (прием, увольнение, перевод, командировки в РКС, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 л., ст. 182б ТУД	
142-03-112	Журнал регистрации приказов директора филиала о предоставлении отпуска работникам (ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск)		5 л., ст. 182б ТУД	
142-03-113	Описи дел по личному составу, переданных в архив филиала		50/75 лет, ст. 172б ТУД	
142-03-114				Резерв
142-03-115				Резерв
142-03-116				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Специалист по кадрам				
142-03-117	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения		50 л. ЭПК, ст. 434а ТУД	
142-03-118	Приказы ректора, проректора по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения. Копии		ДМН, ст. 434а ТУД	Подлинники – в управлении по региональному образованию университета
142-03-119	Распоряжения директора филиала по личному составу обучающихся		50 л. ЭПК, ст. 434а ТУД	
142-03-120	Рапорты (проекты приказов) директора филиала по личному составу обучающихся		5 л., ст. 434б ТУД	
142-03-121	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения		50 л., ст. 182б ТУД	
142-03-122	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по личному составу обучающихся		50 л., ст. 463а ТУД	
142-03-123	Журнал регистрации рапортов (проектов приказов) по личному составу обучающихся		5 л., ст. 182б ТУД	
142-03-124	Журнал регистрации справки-вызова на сессию		3 г., ст. 63 ТУД	Допускается ведение в электронном виде
142-03-125	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение		5 л., ст. 177 ТУД	Допускается ведение в электронном виде
142-03-126	Журнал регистрации договоров с обучающимися (по образовательным программам среднего профессионального образования)		5 л., ст. 292е ТУД	
142-03-127	Договоры о целевом обучении		5 л., ст. 11 ТУД	После истечения срока договора

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-128				Резерв
142-03-129				Резерв
142-03-130				Резерв
Делопроизводитель				
142-03-131	Личные дела обучающихся очной формы обучения		50 л. ЭПК, ст. 445 ТУД	Отчисленные с 1 курса – 15 лет
142-03-132	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		50 л. ЭПК, ст. 445 ТУД	Отчисленные с 1 курса – 15 лет
142-03-133	Алфавитная книга обучающихся		50 л., ст. 463б ТУД	
142-03-134	Журнал регистрации выдачи архивных справок, выдаваемых гражданам, ранее обучающимся в филиале		5 л., ст. 177 ТУД	
142-03-135	Описи передачи дел (выпуск, отчисленные) в архив филиала		3 г. (1), ст. 172 ТУД	
142-03-136	Справки, выдаваемые обучающимся (для военкомата)		5 л., ст. 178 ТУД	Допускается ведение в электронном виде
142-03-137	Карточки формы Т-10		50 л. ЭПК, ст. 444 ТУД	
142-03-138	Контингент/движение обучающихся (списки курсантов) для предоставления в Военный комиссариат г. Петрозаводска		5 л., ст. 457 ТУД	
142-03-139				Резерв
142-03-140				Резерв
142-03-141				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Юрисконсульт				
142-03-142	Судебные дела с участием филиала (претензии, иски, переписка)		5 л., ст. 143(1) ТУД	(1) После принятия решения по делу
142-03-143	Документы проверок контролирующих органов (акты, предписания и т.п.)		10 л., ст. 141б ТУД	
142-03-144	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов университета		5 л. (1), ст. 36 ТУД	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
142-03-145	Положение о противодействии коррупции. Копия		ДМН, ст. 465 ТУД	Оригинал – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16
142-03-146	Планы противодействия коррупции и отчеты об их исполнении		5 л., ст. 464 ТУД	
142-03-147	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л., ст. 472г ТУД	
142-03-148	Журналы, базы данных регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л., ст. 473г ТУД	
142-03-149	Документы по антикоррупционной деятельности (локальные нормативные правовые акты, протоколы, методические рекомендации, отчеты и иные документы)		5 л., ст. 465 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-03-150	Журнал регистрации поступивших обращений в комиссию по этике филиала		5 л., ст. 473г ТУД	
142-03-151	Договоры, соглашения некоммерческого характера (о сотрудничестве с партнерскими организациями и т.п.)		5 л. ЭПК, ст. 11 ТУД	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору, соглашению
142-03-152				Резерв
142-03-153				Резерв
142-03-154				Резерв
142-04. Учебная часть				
Заведующий учебной частью				
142-04-01	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по специальностям		50 л., 11-21-07 ПН	
142-04-02	Протоколы заседаний аттестационных комиссий по рассмотрению заявлений на восстановление, перевод в филиале		10 л., ст. 485 ТУД	
142-04-03	Экзаменационные и зачетные ведомости по учебным дисциплинам		5 л., ст. 11-22 ПН	
142-04-04	Экзаменационные и зачетные ведомости по профессиональным модулям		10 л, ст. 485 ТУД	После прекращения действия лицензии
142-04-05	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 л., ст.11-21-18 ПН	(1) Передаются в архив через 10 лет после выпуска обучающихся
142-04-06	Заявления на получение дубликатов учебных дипломов		5 л., ст. 178 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-07	Заявления обучающихся на переход с платной формы обучения на бюджет		3 г., ст. 455 ТУД	
142-04-08	Журнал регистрации выдачи экзаменационных и зачетных ведомостей		5 л., ст. 11-22 ПН	
142-04-09	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения / справок об обучении		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-10	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек		3 г., ст. 183в ТУД	
142-04-11	Книга регистрации выдачи государственных дипломов выпускникам филиала		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-12	Журнал регистрации бланков удостоверений о повышении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-13	Журнал регистрации бланков свидетельств о присвоении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-14	Журнал выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-15	Журнал выдачи бланков свидетельств о присвоении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-16	Журнал регистрации бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-17	Журнал выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 л., ст. 489 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-18	Акты на списание бланков строгой отчетности		3 г., ст. 162 ТУД	
142-04-19	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии по специальностям		Постоянно, 09-11 ПН	
142-04-20	Положение об учебной части. Копия		ДМН, ст. 336 ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-04-21	Должностные (типовые) инструкции работников учебной части. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-04-22	Номенклатура дел учебной части		3 г., ст. 157 (1) ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-04-23				Резерв
142-04-24				Резерв
142-04-25				Резерв
Старший методист (по практике)				
142-04-26	План работы старшего методиста (по практике) на календарный год		1 г., ст. 203 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-27	Отчет о работе старшего методиста (по практике) за календарный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-04-28	Рабочие программы практик и задания к ним		: 5 л., ст. 478 ТУД	
142-04-29	Экзаменационные и зачетные ведомости по практикам		5 л., ст. 11-22 ПН	
142-04-30	Сведения о практической подготовке обучающихся		5 л. ЭПК ст. 11 ТУД	По окончании обучения передаются на хранение в личное дело обучающегося
142-04-31	Договоры с организациями о проведении медицинских комиссий обучающихся		5 л., ст. 633 ТУД	После истечения срока действия договора
142-04-32	Договоры с судоходными компаниями		5 л. ЭПК, ст. 11 ТУД	После истечения срока действия договора
142-04-33	Журнал учёта выдачи справок-представлений формы «А» о получении рабочего диплома		45 л., ст. 423а ТУД	
142-04-34	Журнал регистрации выдаваемых документов при убытии на практику		45 л., ст. 423А ТУД	
142-04-35	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности при передвижении обучающихся к месту прохождения практик			
142-04-36	Журнал контроля прибытия обучающихся к месту прохождения практик		1 г., ст. 463з ТУД	
142-04-37	Журнал учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств (в рамках учебного плана)		50 л., ст. 489 ТУД	
142-04-38				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-39				Резерв
142-04-40				Резерв
Старший методист (учебная работа)				
142-04-41	Учебные и учетные карточки студентов заочной формы обучения		50 л. ЭПК, ст. 434а ТУД	Хранятся в личном деле обучающегося
142-04-42	Графики выполнения курсовых работ		50 л. ЭПК, ст. 434а ТУД	
142-04-43	Графики ликвидации академических задолженностей		5 л. ЭПК, ст. 18з ТУД	
142-04-44	Документы по ВПР (Всероссийской проверочной работе)		50 л. ЭПК, ст. 434а ТУД	
142-04-45	Журнал регистрации контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 г., ст. 182д ТУД	
142-04-46	Журнал регистрации направлений на экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты, курсовые ПМ		1 г. (1), ст. 8б ТУД	(1) После замены новыми
142-04-47				Резерв
142-04-48				Резерв
142-04-49				Резерв
Старший методист				
142-04-50	Протоколы заседаний педагогических советов, материалы к ним		Постоянно, ст. 18д ТУД	
142-04-51	Протоколы заседаний методических советов, материалы к ним		Постоянно, ст. 18д ТУД	
142-04-52	ППССЗ Программа подготовки специалистов среднего звена		5 л., ст. 478 ТУД	
142-04-53	Рабочие программы по специальностям		5 л., ст. 478 ТУД	Допускается ведение в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-54	Программа ГИА по специальностям		5 л., ст. 478 ТУД	
142-04-55	Программы федерального стандарта образовательной организации (ФСОО)		1 г., ст. 86 ТУД	
142-04-56	Фонды оценочных средств по специальностям		5 л., ст. 478 ТУД	
142-04-57	Отчеты о работе цикловых (предметных) комиссий		ДМН, ст. 338 ТУД	
142-04-58	Документы о повышении квалификации		5 л., ст. 491 ТУД	
142-04-59	Документы по аттестации преподавателей		5 л., ст. 488 ТУД	
142-04-60	Материалы по посещению учебных занятий		1 г., ст. 494 ТУД	
142-04-61				Резерв
142-04-62				Резерв
142-04-63				Резерв
Преподаватели				
142-04-64	Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-04-65	Отчет о работе преподавателя за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-04-66	Методические материалы преподавателей (учебно-методический комплекс дисциплин, планы уроков и др.)		Постоянно ст. 479 ТУД	
142-04-67	Рабочая программа по дисциплинам раздела МДК		5 л., ст. 478 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-68	Выписка из учебного плана по преподаваемой дисциплине, разделу МДК. Календарно-тематический план		1 г., 23-08 ПН	
142-04-69	Письменные работы обучающихся (курсовые работы, контрольные работы)		2 г., 23-14 ПН	
142-04-70	Контрольно-оценочные средства по дисциплине, разделу МДК (КОС)		1 г., 23-15 ПН	
142-04-71				Резерв
142-04-72				Резерв
142-04-73				Резерв
Методист				
142-04-74	Документы (правила приема обучающихся, протоколы и иная документация) приемной комиссии		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	
142-04-75	Отчет о работе приемной комиссии		Постоянно, ст. 211 ТУД	
142-04-76	Документы (протоколы, рабочие программы и иная документация) по вопросам профессионального обучения		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	
142-04-77	Протоколы стипендиальной комиссии		5 л., ст. 18з ТУД	
142-04-78				Резерв
142-04-79				Резерв
142-04-80				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Председатели цикловых (предметных) комиссий				
142-04-81	План работы цикловой (предметной) комиссии на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-04-82	Индивидуальный план работы преподавателей на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-04-83	Отчет о работе цикловой (предметной) комиссии за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-04-84	Отчет преподавателей за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-04-85	Контрольно-оценочные средства по дисциплинам, разделам МДК (КОС)		1 г., 23-15 ПН	
142-04-86				Резерв
142-04-87				Резерв
142-04-88				Резерв
Диспетчер по расписанию				
142-04-89	Документы о замене расписания учебных занятий		1 г., ст. 495 ТУД	
142-04-90	Графики учебного процесса, расписание занятий очной и заочной формы обучения. Копии		1 г., ст. 495 ТУД	Подлинники – у заместителя директора по УМиВР, дело 142-01-05
142-04-91				Резерв
142-04-92				Резерв
142-04-93				Резерв
Педагог-библиотекарь				
142-04-94	Нормативные акты, относящиеся к деятельности библиотеки. Копии		ДМН, ст. 336 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-16

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-95	Правила пользования библиотекой филиала		ДЗН, 43-03 ПН	
142-04-96	План воспитательной работы библиотеки на учебный год		1 г., ст. 202 ТУД	Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
142-04-97	Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям университета. Копии		5 л., ст. 188 ТУД	После истечения срока действия договора. Подлинник – в университете
142-04-98	Книги суммарного учёта библиотечного фонда		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-99	Инвентарные книги		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-100	Регистрационная книга и картотека		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-101	Книга индивидуального учёта		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-102	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-103	Сведения по обеспеченности образовательного процесса учебной литературой		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	Допускается ведение в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-104	Документы (заказы, счета, списки изданий) на подписку периодической печати		3 г., ст. 362 ТУД	После получения подписной литературы
142-04-105	Документы абонента (читательские формуляры, перечень картотек и др.)		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-106	Документы (журнал сверки, акты проверок на наличие в фонде библиотеки литературы из «Федерального списка экстремистских материалов») для работы с «Федеральным списком экстремистских материалов»		5 л., ст. 140 ТУД	
142-04-107	Акты прихода полученной литературы с сопроводительными документами (накладные, счета, договоры поставки)		ст. 366 ТУД до ликвидации справочно-информационных служб организации	
142-04-108	Акты на списание (исключение) книг и др. документов из библиотечного фонда		5 л., ст. 365 ТУД	После следующей проверки справочно-информационных служб организации
142-04-109	Акты проверки или передачи библиотечного фонда (инвентаризация)		3 г., 43-09 ПН	
142-04-110				Резерв
142-04-111				Резерв
142-04-112				Резерв
Секретарь учебной части				
142-04-113	Описи дел постоянного хранения учебной части		3 г., ст. 172а ТУД	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-04-114	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (2-й экземпляр)		5 л., ст. 170 ТУД	После утверждения (согласования) описей
142-04-115				Резерв
142-04-116				Резерв
142-04-117				Резерв
142-05. Учебно-тренажёрный центр (далее – УТЦ)				
Начальник УТЦ				
142-05-01	Инструкции и положения филиала, регламентирующие деятельность УТЦ. Копии		ДМН, ст. 336 ТУД	Подлинники – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16
142-05-02	Положение об УТЦ. Копия		ДМН, ст. 336 ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-05-03	Должностные (типовые) инструкции работников УТЦ. Копии		3 г., ст. 442 ТУД	После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-05-04	Учебно-методический комплекс (нормативные документы (инструкции, стандарты, положения, программы курсов) УТЦ		5 л., ст. 477, 478 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-05-05	Дела учебных групп (заявления, договоры, ведомости и др.) по программам подготовки в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты		5 л., ст. 487 ТУД	
142-05-06	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности УТЦ		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	
142-05-07	Отчеты по деятельности УТЦ		5 л. ЭПК, ст. 21 ТУД	
142-05-08	Журнал выдачи свидетельств (по программам подготовки в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты)		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-09	Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-10	Журнал выдачи дубликатов свидетельств (по программам подготовки в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты)		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-11	Журнал выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-12	Журнал проведения технического обслуживания оборудования УТЦ		5 л., ст. 520 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-05-13	Журнал регистрации жалоб и апелляций		5 л. ЭПК, ст. 154 ТУД	
142-05-14	Журнал регистрации бланков свидетельств (по программам подготовки в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты)		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-15	Журнал выдачи бланков свидетельств (по программам подготовки в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты)		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-16	Дела учебных групп (заявления, договоры, ведомости и др.) по программам профессионального обучения		5 л., ст. 487 ТУД	
142-05-17	Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации по программам профессионального обучения		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-18	Журнал выдачи свидетельств о присвоении квалификации по программам профессионального обучения		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-19	Журнал выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации по программам профессионального обучения		50 л., ст. 489 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-05-20	Журнал выдачи дубликатов свидетельств о присвоении квалификации по программам профессионального обучения		50 л., ст. 489 ТУД	
142-05-21	Номенклатура дел УТЦ		3 г., ст. 157 (1) ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-05-22				Резерв
142-05-23				Резерв
142-05-24				Резерв
142-06. Отдел воспитательной работы (далее – ОВР)				
Начальник отдела воспитательной работы				
142-06-01	Распорядительные инструктивные и нормативно-методические документы органов государственной власти. Копии		ДМН, ст. 26 ТУД	Относящиеся к деятельности организационно-воспитательной части – постоянно
142-06-02	Протоколы заседаний дисциплинарно-воспитательной комиссии и документы к ним (рапорты, объяснительные записки)		Постоянно, ст. 18д ТУД	
142-06-03	Положение об ОВР. Копия		ДМН, ст. 33б ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-04	Должностные (типовые) инструкции работников ОВР. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-06-05	План работы ОВР на учебный год		1 г., ст. 202 ТУД	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
142-06-06	Отчет работы ОВР за учебный год		1 г., ст. 215 ТУД	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
142-06-07	Договоры сотрудничества с образовательными организациями, общественными организациями. Копии		5 л. ЭПК, ст. 11 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-151
142-06-08	Документы (анализы работы, планы мероприятий, методические рекомендации по работе с личным составом) по работе с классными руководителями (кураторами)		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	
142-06-09	Документы (анализы работы, планы мероприятий, методические рекомендации по организации деятельности) по работе с воспитателями курсов		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-10	Документы (методические рекомендации по сопровождению трудных обучающихся, организации контроля за распорядком дня, несению дежурной вахтенной службы, выполнению положения об экипаже) о взаимодействии (работы) воспитателей и обучающихся		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	После завершения деятельности рабочих групп
142-06-11	Документы (приказ о снабжении, образцы форменной одежды обучающихся) по вещевому снабжению обучающихся		5 л., ст. 510, 511 ТУД	
142-06-12	Документы (планы работы, протоколы заседаний) по Совету старшин		Постоянно, ст. 18д ТУД	
142-06-13	Документы (планы работы, протоколы заседаний) по Совету экипажа (общезития)		5 л., ст. 18з ТУД	
142-06-14	Документы (планы работы, протоколы, копии нормативных актов) по музейной деятельности филиала			
142-06-15	Переписка с организациями по вопросам деятельности ОВР		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	
142-06-16	Списки обучающихся 1, 2, 3, 4 и 5 курсов очного обучения. Копии		10 л., 11-21 ПН	Подлинники – в организационном отделе, в электронной форме
142-06-17	Номенклатура дел ОВР		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-06-18				Резерв
142-06-19				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-20				Резерв
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
142-06-21	Протоколы и отчеты по итогам мероприятий, конкурсов, смотров, соревнований		1 г., ст. 216 ТУД	
142-06-22	Переписка по вопросам взаимодействия с организациями. Копии		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-23
142-06-23				Резерв
142-06-24				Резерв
142-06-25				Резерв
Педагог-психолог				
142-06-26	Тесты по психологической диагностике обучающихся 1 курса		5 л., ст. 484 ТУД	
142-06-27	Тесты по психологической диагностике обучающихся 2 курса		5 л., ст. 484 ТУД	
142-06-28	Тесты по психологической диагностике обучающихся 3 курса		5 л., ст. 484 ТУД	
142-06-29	Тесты по психологической диагностике обучающихся 4 курса		5 л., ст. 484 ТУД	
142-06-30	Документы (алгоритм выполнения рекомендаций мероприятий и контроль их выполнения, бланк индивидуальной работы) по сопровождению обучающихся, входящих в «группу риска»		5 л., ст. 484 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-31	Документы по профилактике суицидального риска (памятки, методические пособия, методики и др.), разработанные в филиале		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-32	Документы по профилактике употребления психоактивных веществ (планы мероприятий, соглашения, распоряжения, методические пособия, методики, и др.)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-33	Психологические памятки и рекомендации для обучающихся, педагогов, родителей		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-34	Методики (тесты) для диагностики личностных особенностей и познавательной сферы обучающихся		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-35	Анкеты (опросники для родителей обучающихся, работников филиала, обучающихся) для психодиагностики		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-36	Документы по групповой форме работы с обучающимися (программы тренингов личностного роста, памятки)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-37	Документы по анализу урока (памятки, схемы наблюдений, вопросы для самоанализа и др.)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-38	Методический и психологический материал (адаптация, учебная и профессиональная мотивация, памятки)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-39	Методический материал (критерии эффективности деятельности педагога, памятки)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-40	Методический материал (дифференцированный подход в обучении, памятки)		5 л. ЭПК, ст. 371 ТУД	
142-06-41	Документы (система работы, формы работы, маршрутные листы и др.) по работе с классными руководителями (кураторами)		5 л. ЭПК, ст. 47 ТУД	
142-06-42	Книга учета деятельности педагога-психолога		3 г., ст. 183а ТУД	
142-06-43	Книга учета деятельности педагога-психолога		3 г., ст. 183а ТУД	Резерв
142-06-44				Резерв
142-06-45				Резерв
142-06-46				Резерв
Педагог-организатор				
142-06-47	План работы педагога-организатора на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-06-48	Отчет о работе педагога-организатора за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-06-49	Документы (планы работы, протоколы, копии нормативных актов) по музейной деятельности филиала		5 л. ЭПК, ст. 51 ТУД	
142-06-50	Программы и планы проведения мероприятий, конкурсов, смотров, соревнований		5 л. ЭПК, ст. 200 ТУД	
142-06-51				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-06-52				Резерв
142-06-53				Резерв
Воспитатель				
142-06-54	Карты социально-демографического и морально-психологического изучения		ДЗН, ст. 4126 ТУД	
142-06-55	План работы воспитателя курса (ежемесячный)		1 г., ст. 203 ТУД	
142-06-56	Отчёт о работе воспитателя (ежемесячный)		1 г. 1 г., ст. 216 ТУД,	
142-06-57				Резерв
142-06-58				Резерв
142-06-59				Резерв
Руководитель физического воспитания				
142-06-60	План работы руководителя физического воспитания на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-06-61	Отчет о работе руководителя физического воспитания за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-06-62				Резерв
142-06-63				Резерв
142-06-64				Резерв
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины				
142-06-65	План работы преподавателя-организатора ОБЗР на учебный год		1 г., ст. 203 ТУД	
142-06-66	Отчет работы преподавателя-организатора ОБЗР за учебный год		1 г., ст. 216 ТУД	
142-06-67				Резерв
142-06-68				Резерв
142-06-69				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07. Бухгалтерия				
Главный бухгалтер				
142-07-01	Учредительные документы (Устав, Положение о филиале, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Листы записи ЕГРН, Лицензии на осуществление образовательной деятельности (Приложения), Свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		ДМН, ст. 33б, 24, 54, 58 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-14
142-07-02	Протоколы заседания комиссий, связанных с бухгалтерской деятельностью		5 л., ст. 18з ТУД	
142-07-03	Положение о бухгалтерии. Копия		ДМН, ст. 33б ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-07-04	Должностные (типовые) инструкции работников бухгалтерии. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-07-05	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 268а ТУД	
142-07-06	Документы (приказы, приложения) по учетной политике филиала		5 л., ст. 267 ТУД	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-07	Переписка с Управлением Федерального Казначейства по Республике Карелия по финансовым вопросам		5 л., ст. 289 ТУД	
142-07-08	Переписка с университетом по финансовым вопросам		5 л., ст. 289 ТУД	
142-07-09	Договоры на лицензионное обслуживание, электронный документооборот		5 л., ст. 188 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-10	Договоры (Отопление и ГВС)		5 л., ст. 541 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-11	Договоры (Холодное водоснабжение и водоотведение)		5 л., ст. 541 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-12	Договоры (Электроэнергия)		5 л., ст. 541 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-13	Договоры (Вывоз ТБО)		5 л. ст. 541 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-14	Договоры (IP телефония)		5 л., ст. 541 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-15	Контракты на приобретение товаров (материалов), выполнение работ (услуг)		5 л. ЭПК, ст. 224 ТУД	После истечения срока действия контракта
142-07-16	Договоры на приобретение товаров (материалов), выполнение работ (услуг)		5 л. ЭПК, ст. 225 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-17	Номенклатура дел бухгалтерии		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-07-18				Резерв
142-07-19				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-20				Резерв
Заместитель главного бухгалтера				
142-07-21	Нормативные документы (Федеральные законы РФ (статьи), Постановления Правительства РФ, Кодексы РФ (статьи), Приказы и инструктивные письма, Статьи по бухгалтерскому и налоговому учету в прессе и книгах, Методические указания по бухгалтерскому и налоговому учету)		ДМН, ст. 16 ТУД	
142-07-22	Документы (Заявки на подключение, извещения, заявления на получение квалифицированного сертификата ключа, приказы филиала, договор, переписка) по электронному бюджету		5 л., ст. 572 ТУД	
142-07-23	Документы (Декларации по налогу на прибыль, справки сводные регистры расходов и доходов, инструкции) о начисленном налоге на прибыль		5 л., ст. 310 ТУД	
142-07-24	Документы (Декларации по НДС (филиала), регистр расчета НДС по внебюджету, сводные регистры начисленных доходов, инструкции) по налогу на добавленную стоимость		5 л., ст. 310 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-25	Документы (Декларации по налогу на имущество (филиала), Налоговые расчеты по авансовому платежу, Вспомогательные расчеты по остаточной стоимости, Инструкции) о начисленных налогах на имущество		5 л., ст. 310 ТУД	
142-07-26	Документы (Декларации по земельному налогу (филиала), Кадастровая выписка о земельном участке, Выписка из реестра федерального имущества, Инструкции) о начисленном земельном налоге		5 л., ст. 310 ТУД	
142-07-27	Документы (Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду (филиала) Справка по отходам, Письма филиала, Акты сверки расчетов, Инструкции) по плате за негативное воздействие на окружающую среду		5 л., ст. 310 ТУД	
142-07-28	Документы (требования, уведомления, письма ИФНС, ПФР, ФСС и др.) по вопросам хозяйственной деятельности		5 л., ст. 303 ТУД	
142-07-29	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (Забалансовый счет «04» и «20»)		5 л., ст. 266 ТУД	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
142-07-30	Статистический отчет (ф. № П-1) об услугах (ежемесячно)		3 г., ст. 335в ТУД	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
142-07-31	Статистический отчет (ф. № П-2) об инвестициях в нефинансовые активы (квартальный)		5 л., ст. 335б ТУД	При отсутствии годовых – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-32	Акты сверок с юридическими лицами		5 л., ст. 264 ТУД	После проведения взаиморасчетов
142-07-33	Акты о передаче бухгалтерских документов в архив филиала		Постоянно, ст. 170 ТУД	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
142-07-34	Акты по внутреннему контролю		5 л., ст. 140 ТУД	
142-07-35	Документы (договоры по пожертвованию) по спонсорской помощи		5 л., ст. 265 ТУД	До ликвидации организации
142-07-36	Документы по инвентаризации финансовых обязательств		5 л., ст. 321 ТУД	
142-07-37				Резерв
142-07-38				Резерв
142-07-39				Резерв
Ведущий бухгалтер				
142-07-40	Нормативные документы (Федеральные законы РФ (статьи), Постановления Правительства РФ, Кодексы РФ (статьи), Приказы и инструктивные письма, Статьи по бухгалтерскому и налоговому учету в прессе и книгах, методические указания) по бухгалтерскому и налоговому учету. Копии		ДМН, ст. 16 ТУД	Относящие к деятельности конкретной организации – постоянно
142-07-41	Приказы директора филиала по основной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии. Копии		ДМН, ст. 19а ТУД	Присланные для сведения – до минования надобности. Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-16

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-42	Приказы директора филиала по личному составу. Копии		ДМН, ст. 434а ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-88, дело 142-03-89
142-07-43	Приказы директора филиала о предоставлении отпуска работникам. Копии		ДМН, ст. 434а ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-90
142-07-44	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения. Копии		ДМН, ст. 434а ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-120
142-07-45	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений по сотрудникам		50 л. ЭПК, ст. 296 ТУД	
142-07-46	Документы (заявления работников, копии подтверждающих документов) для предоставления вычетов по НДФЛ		5 л., ст. 304, 312 ТУД	Подлинники – у работников
142-07-47	Документы (требования-накладные передачи бланков строгой отчетности, акты о списании, заявки на выдачу) по расходу бланков строгой отчетности		3 г., ст. 183в ТУД	После уничтожения бланков
142-07-48	Документы по ПФР, ФСС, НДФЛ (Декларации и расчеты)		5 л., ст. 310, 311 ТУД	
142-07-49	Ежеквартальный статистический отчет о численности и заработной плате работников (ф. № П-4)		5 л., ст. 335б ТУД	При отсутствии годовых – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-50	Ежеквартальный статистический отчет об оплате труда в сфере образования (ф. № 3П-образование)		5 л., ст. 335б ТУД	При отсутствии годовых – постоянно
142-07-51	Договоры гражданско-правового характера		50 л., ст. 301 ТУД	
142-07-52	Договоры: на оказание услуг по проживанию в общежитиях филиала (работники); на оказание услуг по проживанию в общежитиях филиала (прочие лица); на обучение по программе ДПО (КПК) и др.		5 л. ЭПК, ст. 11 ТУД	После истечения срока действия договора
142-07-53	Исполнительные листы		5 л., ст. 299 ТУД	После исполнения
142-07-54	Регистры бухгалтерского учета по заработной плате (БЮДЖЕТ)		5 л., ст. 276 ТУД	При условии проведения проверки
142-07-55	Регистры бухгалтерского учета по заработной плате (ВНЕБЮДЖЕТ)		5 л., ст. 276 ТУД	При условии проведения проверки
142-07-56	Инвентарные карточки ОС-6 балансовый счет 10134000 БЮДЖЕТ		5 л., ст. 276 ТУД	
142-07-57	Инвентарные карточки ОС-6 балансовый счет 10134000 ВНЕБЮДЖЕТ		5 л., ст. 276 ТУД	
142-07-58	Инвентарные карточки ОС-6 балансовый счет 10136000 БЮДЖЕТ		5 л., ст. 276 ТУД	
142-07-59	Инвентарные карточки ОС-6 балансовый счет 10136000 ВНЕБЮДЖЕТ		5 л., ст. 276 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-07-60	Заявления с реквизитами сотрудников в АО «Альфа-Банк»		5 л. ЭПК, ст. 154 ТУД	
142-07-61	Лицевые счета работников филиала, карточки-справки по заработной плате		50/75 л., ЭПК ст. 296	
142-07-62	Документы (копии приказов, больничные листы, справки) по социальному страхованию		5 л., ст. 298, 618 ТУД	
142-07-63				Резерв
142-07-64				Резерв
142-07-65				Резерв
142-08. Отдел инфраструктурного развития				
Начальник отдела инфраструктурного развития				
142-08-01	Паспорта зданий. Копии		5 л., ст. 532б ТУД	После сноса здания, строения, сооружения. Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-21
142-08-02	Положение об отделе инфраструктурного развития. Копия		ДМН, ст. 33б ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-08-03	Должностные (типовые) инструкции работников отдела инфраструктурного развития. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-08-04	Договоры (Отопление и ГВС). Копии		5 л., ст. 541 ТУД	Подлинники – в бухгалтерии, дело 142-07-10
142-08-05	Договоры (Холодное водоснабжение и водоотведение). Копии		5 л., ст. 541 ТУД	Подлинники – в бухгалтерии, дело 142-07-11
142-08-06	Договоры (Электроэнергия). Копии		5 л., ст. 541 ТУД	Подлинники – в бухгалтерии, дело 142-07-12
142-08-07	Договоры (Вывоз ТБО). Копии		5 л., ст. 541 ТУД	Подлинники – в бухгалтерии, дело 142-07-13
142-08-08	Договоры (IPтелефония). Копии		5 л., ст. 541 ТУД	Подлинники – в бухгалтерии, дело 142-07-14
142-08-09	Документы по сдаче в аренду помещений филиала (копии паспортов помещений, заявления, расчет стоимости аренды и стоимости платных услуг и др.)		10 л., (1)(2), ст. 94а ТУД	1) После истечения срока действия договора 2) По договорам безвозмездного пользования ГМИ – 15 лет ЭПК Допускается ведение в электронном виде
142-08-10	Номенклатура дел отдела инфраструктурного развития		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-08-11				Резерв
142-08-12				Резерв
142-08-13				Резерв
Заведующий складом				
142-08-14	Документы (ведомости распределения по структурным подразделениям) моющих и дезинфицирующих средств		1 г., ст. 428 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-08-15	Карточки складского учета		5 л., ст. 526 ТУД	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
142-08-16	Журнал прихода материальных ценностей		5 л., ст. 526 ТУД	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
142-08-17	Журнал расхода материальных ценностей		5 л., ст. 526 ТУД	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
142-08-18				Резерв
142-08-19				Резерв
142-08-20				Резерв
Комендант				
142-08-21	Протоколы жилищной комиссии по вопросам проживания в общежитии филиала		5 л., ст. 18з ТУД	
142-08-22	Документы (договоры, акты передачи оборудования) по объекту (здание столовой)		Постоянно, ст. 544 ТУД	
142-08-23	Заявления на проживание в общежитии филиала		5 л. ЭПК, ст.640 ТУД	
142-08-24	Журнал учета справок выдаваемых лицам, проживающим в общежитии		5 л. ЭПК, ст. 178 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-08-25	Журнал регистрации лиц, из других регионов, иностранцев, проживающих в общежитии (по месту пребывания)		Постоянно, ст. 652 ТУД	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
142-08-26	Журнал учёта и регистрации нарушений требований пожарной безопасности и правил проживания в общежитии по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 35		5 л., ст. 611 ТУД	
142-08-27	Журнал учета договоров на проживание в общежитии, по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37		5 л., ст. 650 ТУД	
142-08-28				Резерв
142-08-29				Резерв
142-08-30				Резерв
Заведующий хозяйством				
142-08-31	Переписка с организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности. Копии		5 л. ЭПК, ст. 70 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-23
142-08-32				Резерв
142-08-33				Резерв
142-08-34				Резерв
Ответственный за экологическую безопасность				
142-08-35	Нормативные документы (справки, переписка) по экологической безопасности по отходам. Копии		5 л. ЭПК, ст. 429 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-23
142-08-36				Резерв
142-08-37				Резерв
142-08-38				Резерв

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Ответственный за электробезопасность				
142-08-39	Нормативные документы (справки, переписка) по электробезопасности. Копии		5 л. ЭПК, ст. 429 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-23
142-08-40	Журнал инструктажей по электробезопасности		45 л., ст. 423 ТУД	
142-08-41				Резерв
142-08-42				Резерв
142-08-43				Резерв
142-09. Сектор безопасности				
Старший дежурный				
142-09-44	Положение о секторе безопасности. Копия		ДМН, ст. 336 ТУД	1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-92
142-09-45	Должностные (типовые) инструкции работников сектора безопасности. Копии		3 г. (1), ст. 442 ТУД	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр – в организационном отделе (приложение к приказу), дело 142-03-16. 2-й экземпляр – в организационном отделе у ведущего специалиста по кадрам, дело 142-03-93
142-09-46	Документы проверок (копии предписаний контролирующих органов, акты проверки работы АПС) по пожарной безопасности		10 л., ст. 1416 ТУД	Подлинники – в организационном отделе, дело 142-03-142

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-09-47	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации. Документы СКУД (система контроля управления доступом). Договоры в области обеспечения безопасности (на услуги охраны, выполнение СКУД, обслуживание автоматической системы пожарной сигнализации (АПС), видеонаблюдения, тревожной кнопки и т.п.)		5 л., ст. 611 ТУД	
142-09-48	Документы КРО ВДПО. (Карельское республиканское отделение Всероссийского добровольного пожарного общества)		5 л., ст. 611 ТУД	
142-09-49	Нормативные документы (планы противопожарных мероприятий на год, графики проведения работ по тех. обслуживанию, программы инструктажей) по пожарной безопасности		5 л. ЭПК, ст. 597 ТУД	
142-09-50	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 г., ст. 613 ТУД	
142-09-51	Журнал учета электронных пропусков (ключей)		5 л., ст. 589 ТУД	
142-09-52	Журнал регистрации посетителей		3 г., ст. 183а ТУД	
142-09-53	Журнал учета вводного инструктажа по действиям при чрезвычайных ситуациях		3 г., ст. 598 ТУД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
142-09-54	Журнал учета ежегодного инструктажа по действиям при чрезвычайных ситуациях		3 г., ст. 598 ТУД	
142-09-55	Номенклатура дел сектора безопасности		3 г., ст. 157 ТУД	Подлинник – в организационном отделе, дело 142-03-37
142-09-56				Резерв
142-09-57				Резерв
142-09-58				Резерв

При составлении номенклатуры использовались:

1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019 (**сокращенно – ТУД**)).

2) Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, одобрено ЦЭПК Росархива, Протокол № 1 от 24.02.1999 (**сокращенно – ПН**).

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
 С.О. Макарова»
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2026 году в БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

« _____ » _____ 20__ г.