

Приложение № 2 к приказу
от 24.02.2018 № 0101-58/01

Номенклатура дел
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный педагогический
университет им. А. И. Герцена»
(ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена)
на 2018 год

Оглавление

Введение	4
Индексы структурных подразделении	5
Ректор	13
Президент	14
Первый проректор	15
Проректор по учебной работе	16
Проректор по научной работе и информатизации	17
Проректор по воспитательной работе	18
Проректор по международному сотрудничеству	19
Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе	20
Проректор по правовым вопросам и инновационному развитию	21
Проректор по экономической деятельности.	22
Первый отдел	23
Второй отдел	25
Административно-хозяйственная часть	27
Общий отдел (канцелярия)	28
Отдел главного механика	32
Отдел главного энергетика	33
Отдел ученого секретаря	35
Планово-финансовое управление	37
Отдел планирования и финансирования	38
Отдел труда и заработной платы	40
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	41
Управление закупок и продаж	48
Отдел организации конкурсных мероприятий	50
Отдел формирования конкурсной документации	52
Управление информатизации	53
Информационно-вычислительный центр	54
Организационно-оперативный отдел	56
Системно-телекоммуникационный отдел	57
Управление кадров и социальной работы	58
Отдел архива	59
Отдел охраны труда	63
Отдел студентов	66
Отдел персонала и социальной работы	67
Управление международного сотрудничества	70
Организационный отдел	71
Паспортно-визовый отдел	72
Управление научных исследований	74

Информационно-аналитический отдел	76
Отдел интеллектуальной собственности	77
Отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности	79
Управление организационно-методического обеспечения и сотрудничества в педагогическом образовании	80
Организационно-методический отдел	81
Отдел статистики и аналитики	82
Управление охраны и пожарной безопасности	83
Отдел охраны	84
Отдел пожарной безопасности	86
Штаб ГО и ЧС	88
Управление по обеспечению управления имуществом комплексом	90
Отдел использования и распоряжения имуществом	91
Отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков	93
Управление по работе с иностранными гражданами	95
Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	97
Отдел аспирантуры и докторантуры	98
Отдел диссертационных советов	100
Управление развитием воспитательной деятельности	102
Управление ремонта, модернизации и перспективного развития	104
Управление социально-бытового обеспечения и обслуживания	106
Отдел транспортного обслуживания (гараж)	108
Учебно-методическое управление	110
Организационно-студенческий отдел	112
Отдел дополнительных образовательных программ	114
Отдел информатизации образования	116
Отдел образовательных стандартов и программ	117
Отдел платных образовательных услуг	118
Планово-учебный отдел	120
Приёмная комиссия	121
Управление по связям с общественностью	123
Информационно-производственный отдел	124
Отдел коммуникаций	125
Юридическое управление	126
Факультет / Институт / Филиал (типовая)	128
Кафедра (типовая)	131
Центр тестирования	133
Издательство	135
Медико-оздоровительный центр	137
Редакция газеты «Педагогические вести»	139
Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Федоровны	141

Введение

Сводная номенклатура дел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет) представляет собой систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Применение номенклатуры дел способствует унификации документов, правильному и единообразному формированию дел в Университете, облегчает отбор документов на государственное хранение.

Номенклатура дел Университета сформирована на основе номенклатур дел структурных подразделений, штатного расписания и описей дел постоянного хранения.

При составлении номенклатуры дел Университета учтены требования, изложенные в следующих документах:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. С согласовано Решением ЦЭПК при Росархиве от 15 сентября 2009 г.). При использовании данного документа при составлении сроков хранения в таблице номенклатуры дел в графе 4 ссылка на перечень не даётся (например, 5 л. ст.19 б)
2. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (1999 г.), одобренная ЦЭПК Росархива и утверждённая Министерством общего и профессионального образования РФ. В соответствии с данным документом, при проставлении сроков хранения в таблице номенклатуры добавлено обозначение «ПН» (например, 5 л., ст. 10-07 – ПН).
3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526).
4. Устав РГПУ им. А. И. Герцена
5. Положения о структурных подразделениях РГПУ им. А. И. Герцена

Нормативные документы, используемые всеми подразделениями Университета, размещены в электронном виде на сайте Университета, т. е. являются общедоступными. Подлинники этих документов хранятся в подразделениях Университета.

К таким документам относятся: Устав РГПУ им. А. И. Герцена, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, план финансово-хозяйственной деятельности и бюджетные сметы, годовой отчёт о результатах самообследования <https://www.herzen.spb.ru/main/facts/>; Программа развития Российского государственного педагогического Университета им. А. И. Герцена на 2016-2020 гг. «Герценовский Университет - 2020» <https://www.herzen.spb.ru/main/innovation/programm2020/>.

Положения о структурных подразделениях хранятся в юридическом управлении Университета, должностные инструкции работников – в отделе персонала и социальной работы.

На ряд структурных подразделений, ведущих совместное делопроизводство, составлены единые номенклатуры дел.

Для институтов, факультетов, филиалов и кафедр, имеющих однотипные документы, предлагается типовая номенклатура дел. Эти структурные подразделения разрабатывают индивидуальные номенклатуры дел на основе предложенных им типовых номенклатур дел.

В номенклатуры дел подразделений, в которых не предусмотрено создание документов временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения и передача их на архивное хранение, не включена опись дел, переданных в архив.

В целях автоматизации процессов делопроизводства и повышения эффективности управленческих процессов в РГПУ им. А. И. Герцена с февраля 2017 года действует система электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД). Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется централизованно работниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства в СЭД в порядке, установленном в Университете. Подлинники входящих документов с резолюцией ректора хранятся в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства. Внутренняя переписка по Университету (докладные, служебные, объяснительные записки) также регистрируется в СЭД в порядке, установленном в Университете, должностным лицом/руководителем структурного подразделения, направляющим документ. Подлинники докладных, служебных, объяснительных записок в бумажном виде хранятся у должностного лица/руководителя, подписавшего документ.

Регистрация приказов и распоряжений осуществляется централизованно сотрудниками уполномоченного структурного подразделения в сфере делопроизводства Университета в СЭД для последующей рассылки исполнителям (должностным лицам/руководителям), ответственным и всем заинтересованным лицам, а также в подразделения. Подлинники приказов и распоряжений распечатываются на бланках и в бумажном виде хранятся в уполномоченном структурном подразделении в сфере делопроизводства. В подразделениях хранятся копии в бумажном виде, полученные в СЭД.

Номенклатура дел составлена на основе организационной структуры Университета, отражает все направления деятельности его подразделений. Разделами номенклатуры являются подразделения Университета, каждому из которых присвоен цифровой индекс.

Индекс структурным подразделениям присваивается в следующем порядке:

- 1-ый уровень (четырёхзначный индекс (XXXX)): ректор, Президент, проректоры, подразделения, подчинённые проректорам по направлениям деятельности.
- 2-ой уровень (шестизначный индекс (XXXXXX)): подразделения, закреплённые по функциональным признакам за подразделениями 1 уровня.

Индексы структурных подразделений РГПУ им. А. И. Герцена

0101-Ректор
0102-Президент
0103-Первый проректор
0104-Проректор по учебной работе
0105-Проректор по научной работе и информатизации
0106-Проректор по воспитательной работе
0107-Проректор по международному сотрудничеству
0108-Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе
0109-Проректор по правовым вопросам и инновационному развитию
0110-Проректор по экономической деятельности
0203-Административно-хозяйственная часть
0204-Общий отдел (канцелярия)
0205-Отдел главного механика
0206-Отдел главного энергетика
0207-Отдел ученого секретаря
0208-Планово-финансовое управление
020801-Отдел планирования и финансирования

020802-Отдел труда и заработной платы
0209-Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
020901 – Материальный отдел
020902 – Общий отдел
020903 – Отдел внебюджетной деятельности
020904 – Отдел налогового учёта
020905 – Отдел расчётов с персоналом и обучающимися
020906 – Отдел учёта средств и кассовых операций
0210-Управление закупок и продаж
021001-Отдел организации конкурсных мероприятий
021002-Отдел формирования конкурсной документации
0211-Управление информатизации
021101-Информационно-вычислительный центр
021102-Организационно-оперативный отдел
021103-Системно-телекоммуникационный отдел
0212-Управление кадров и социальной работы
021201-Архив
021202-Отдел охраны труда
021203- Отдел студентов
021204- Отдел персонала и социальной работы
0213-Управление международного сотрудничества
021301-Организационный отдел
021302-Паспортно-визовый отдел
0214-Управление научных исследований
021401-Информационно-аналитический отдел
021402-Отдел интеллектуальной собственности
021403-Отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности
0215-Управление организационно-методического обеспечения и сотрудничества в педагогическом образовании
021501-Организационно-методический отдел
021502-Отдел статистики и аналитики
0216-Управление охраны и пожарной безопасности
021601-Отдел охраны
021602-Отдел пожарной безопасности
021603-Штаб ГО и ЧС
0217-Управление по обеспечению управления имуществом комплексом
021701-Отдел использования и распоряжения имуществом
021702-Отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков
0218-Управление по работе с иностранными гражданами
021801-Отдел международных обменов
021802- Учебно-воспитательный отдел
0219-Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации
021901-Отдел аспирантуры и докторантуры
021902-Отдел диссертационных советов
0220-Управление развитием воспитательной деятельности

022001 – Отдел координации инновационных программ и проектов воспитательной деятельности
022002 – Отдел планирования и научно-методического сопровождения воспитательной деятельности
0221-Управление ремонта, модернизации и перспективного развития
022101 – Отдел модернизации и перспективного развития
022102 – ремонтно-эксплуатационный отдел
0222-Управление социально-бытового обеспечения и обслуживания
022202-Отдел транспортного обслуживания (гараж)
0223-Учебно-методическое управление
022301-Организационно-студенческий отдел
022302-Отдел дополнительных образовательных программ
022303-Отдел информатизации образования
022304-Отдел образовательных стандартов и программ
022305-Отдел платных образовательных услуг
022306-Планово-учебный отдел
022307-Приёмная комиссия
0225-Управление по связям с общественностью
022501-Информационно-производственный отдел
022502-Отдел коммуникаций
0226-Юридическое управление
0301-Факультет безопасности жизнедеятельности
030101-Кафедра медико-валеологических дисциплин
030102-Кафедра методики обучения безопасности жизнедеятельности
030103-Кафедра социальной безопасности
0302-Факультет биологии
030201-Кафедра анатомии и физиологии человека и животных
030202-Кафедра ботаники
030203-Кафедра зоологии
030204-Кафедра методики обучения биологии и экологии
0303-Факультет географии
030301-Кафедра геологии и геоэкологии
030302-Кафедра методики обучения географии и краеведению
030303-Кафедра физической географии и природопользования
030304-Кафедра экономической географии
0304-Институт детства
030401-Кафедра возрастной психологии и педагогики семьи
030402-Кафедра дошкольной педагогики
030403-Кафедра начального естественно-математического образования
030404-Кафедра педагогики начального образования и художественного развития ребёнка
030405-Кафедра раннего обучения иностранным языкам
030406-Кафедра языкового и литературного образования ребенка
0305-Институт дефектологического образования и реабилитации
030501-Кафедра логопедии
030502-Кафедра олигофренопедагогики
030503-Кафедра основ коррекционной педагогики

030504-Кафедра сурдопедагогики
030505-Кафедра тифлопедагогики
0306-Факультет изобразительного искусства
030601-Кафедра живописи
030602-Кафедра рисунка
030603-Кафедра художественного образования и декоративного искусства
0307-Институт иностранных языков
030701-Кафедра английского языка и лингвострановедения
030702-Кафедра английской филологии
030703-Кафедра восточных языков
030704-Кафедра второго иностранного языка
030705-Кафедра интенсивного обучения иностранным языкам
030706-Кафедра методики обучения иностранным языкам
030707-Кафедра немецкой филологии
030708-Кафедра перевода
030709-Кафедра романской филологии
030710-Кафедра современных европейских языков
0308-Факультет истории и социальных наук
030801-Кафедра всеобщей истории
030802-Кафедра истории
030803-Кафедра методики обучения истории и обществознанию
030804-Кафедра политологии
030805-Кафедра русской истории
030806-Кафедра социологии и религиоведения
0309-Институт компьютерных наук и технологического образования
030901-Кафедра компьютерной инженерии и программной техники
030902-Кафедра компьютерных технологий и электронного обучения
030903-Кафедра методики информационного и технологического образования
030904-Кафедра производственных и дизайнерских технологий
0310-Факультет математики
031001-Кафедра алгебры
031002-Кафедра геометрии
031003-Кафедра математического анализа
031004-Кафедра методики обучения математике и информатике
0311-Институт музыки, театра и хореографии
031101-Кафедра музыкально-инструментальной подготовки
031102-Кафедра музыкального воспитания и образования
031103-Кафедра сольного пения
031104-Кафедра хореографического искусства
031105-Кафедра хорового дирижирования
031108-Кафедра театрального искусства
0312-Институт народов Севера
031201-Ансамбль «Северное сияние»
031202-Кафедра алтайских языков, фольклора и литературы
031203-Кафедра палеоазиатских языков, фольклора и литературы
031204-Кафедра уральских языков, фольклора и литературы

031205-Кафедра этнокультурологии
0313-Институт педагогики
031306-Кафедра воспитания и социализации
031307-Кафедра дидактики
031308-Кафедра теории и истории педагогики
0314-Институт постдипломного образования
031401-Кафедра дополнительного педагогического образования
0315-Институт психологии
031501-Кафедра клинической психологии и психологической помощи
031502-Кафедра психологии профессиональной деятельности
031503-Кафедра психологии развития и образования
031504-Кафедра психологии человека
0316-Факультет русского языка как иностранного
031601-Кафедра интенсивного обучения русскому языку как иностранному
031602-Кафедра русского языка как иностранного
0317-Факультет физики
031701-Кафедра методики обучения физике
031702-Кафедра общей и экспериментальной физики
031703-Кафедра теоретической физики и астрономии
031704-Кафедра физической электроники
0318-Институт физической культуры и спорта
031801-Кафедра гимнастики и фитнес-технологий
031802-Кафедра методики обучения физической культуре и спортивной подготовки
031803-Кафедра оздоровительной физической культуры и адаптивного спорта
031804-Кафедра теории и организации физической культуры
031805-Кафедра физического воспитания и спортивно-массовой работы
0319-Филологический факультет
031901-Кафедра зарубежной литературы
031902-Кафедра межкультурной коммуникации
031903-Кафедра образовательных технологий в филологии
031904-Кафедра русского языка
031905-Кафедра русской литературы
0320-Институт философии человека
032001-Кафедра теории и истории культуры
032002-Кафедра философии
032003-Кафедра философской антропологии и общественных коммуникаций
032004-Кафедра эстетики и этики
0321-Факультет химии
032101-Кафедра неорганической химии
032102-Кафедра органической химии
032103-Кафедра химического и экологического образования
0322-Институт экономики и управления
032201-Кафедра отраслевой экономики и финансов
032202-Кафедра социального управления
032203-Кафедра управления образованием и кадрового менеджмента
032204-Кафедра экономической теории и экономического образования

0323-Юридический факультет
032301-Кафедра государственного права
032302-Кафедра гражданского права
032303-Кафедра международного права
032304-Кафедра теории права и гражданско-правового образования
032305-Кафедра уголовного права
032306-Кафедра уголовного процесса
032401-Кафедра ЮНЕСКО «Образование в поликультурном обществе»
032402-Санкт-Петербургская высшая школа перевода
0607-Центр тестирования
0701-Издательство
0702-Медико-оздоровительный центр
0704- редакция газеты «Педагогические вести»
0707-Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Федоровны
0801-Волховский филиал
080101-Кафедра гуманитарного образования и педагогических технологий Волховского филиала
080102-Кафедра экономического образования Волховского филиала
0802-Выборгский филиал
080201-Кафедра гуманитарного образования Выборгского филиала
080202-Кафедра социального и естественнонаучного образования Выборгского филиала
0803-Дагестанский филиал
080301-Кафедра гуманитарного и социально-экономического образования Дагестанского филиала
080302-Кафедра естественнонаучных дисциплин Дагестанского филиала
080303-Кафедра психологии Дагестанского филиала

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначены арабскими цифрами. В конце номенклатуры дел каждого структурного подразделения имеются резервные номера дел, которые заполняются в случае заведения новых дел по согласованию с уполномоченным в сфере делопроизводства структурным подразделением.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовки дел четко и в обобщенной форме отражают основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определен степенью важности документов и их взаимосвязью.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню. Снижение сроков хранения, установленных номенклатурой дел, запрещается.

Отметка «ЭПК», проставленная рядом со сроками хранения конкретных документов, означает, что вопрос об уничтожении этих документов после истечения установленного срока временного хранения, о продлении сроков их хранения, их отбору на постоянное хранение решается экспертно-проверочной методической комиссией ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб).

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы хранятся в университете не менее одного года, а научно-техническая документация – не менее пяти лет.

Отметка «ДЗН» означает «до замены новыми».

Хранение документов в электронном виде возможно только в том случае, если сроки их хранения не превышают 10 лет и за исключением тех документов, в которых требуется подпись различных лиц (например, журналы выдачи документов, материальных ценностей и т.п.).

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры комментируют и уточняют сроки хранения документов, их нахождение, указывают ссылки на хранение подлинников документов, если в номенклатуре подразделений указаны их копии, и другие пометки.

Номенклатура дел Университета подлежит ежегодному составлению (уточнению) до 1 декабря. Составление, ведение и уточнение номенклатуры дел Университета осуществляется уполномоченным в сфере делопроизводства структурным подразделением. Утверждение номенклатуры и введение ее в делопроизводство Университета оформляется приказом ректора. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

По завершении календарного года номенклатура дел каждого структурного подразделения за прошедший год закрывается. Закрытие предполагает заполнение графы 3 «Количество дел», подсчет количества дел по каждой категории (по срокам хранения), составление итоговой записи. Закрытые номенклатуры дел структурных подразделений согласовываются с руководителями подразделений и передаются в уполномоченное в сфере делопроизводства структурное подразделение Университета. На основании закрытых номенклатур дел структурных подразделений, работниками уполномоченного в сфере делопроизводства подразделения составляется «Итоговая запись о количестве дел, заведенных в ____ году в РГПУ им. А. И. Герцена» (см.стр. 12), которую затем передают в отдел архива. Структурные подразделения, в которых часть дел ведется в рамках учебного года, закрывают номенклатуру дел по окончании учебного года.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом архива Университета, уполномоченным структурным подразделением в сфере делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в уполномоченное структурное подразделение в сфере делопроизводства.

Руководитель вновь созданного подразделения в течение одного месяца составляет номенклатуру дел своего подразделения и согласовывает с уполномоченным структурным подразделением в сфере делопроизводства Университета.

При ликвидации структурного подразделения или реорганизации (переподчинения) индекс ликвидированного или реорганизованного подразделения в дальнейшем не используется для обозначения индекса другого структурного подразделения. При изменении наименования подразделения, но без переподчинения и без изменения функций по Положению об этом подразделении, индекс подразделения не меняется.

При формировании новых дел в подразделениях, их заголовки вписываются в резервные номера номенклатуры после согласования с уполномоченным структурным подразделением в сфере делопроизводства Университета.

Для исключения ошибок в присвоении индексов дел новым структурным подразделениям ежегодно составляется перечень исключенных или реорганизованных подразделений.

Порядок работы с документами в Университете отражен в приказе РГПУ им. А. И. Герцена от 08.12.2016 №8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», Регламенте использования системы электронного документооборота (утвержден приказом РГПУ им. А. И. Герцена от 25.09.2017 №5905) и инструкции по делопроизводству (утверждена Президиумом Учёного Совета РГПУ им. А. И. Герцена 27.11.2017).

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
в «Российском государственном педагогическом университете им. А. И. Герцена»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела

_____ 20__

Заведующий архивом

_____ 20__

Список сокращенных наименований

г – год

ДЗН – до замены новым

ДМН – до минования надобности

л – лет

ПН – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения

РГПУ им. А. И. Герцена - Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена

РФ – Российская Федерация

ст – статья

СЭД – система электронного документооборота «1С: Документооборот»

ЦГА СПб – Центральный государственный архив Санкт-Петербурга

ЦЭПМК – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия ЦГА СПб

ЭК – Экспертная комиссия ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена

Введение составил и.о.начальника общего отдела Козлова Наталья Валерьевна.

И.о. начальника общего отдела _____ Козлова Н.В.

«__» _____ 2018

Номенклатура дел ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0101 – Ректор				
0101-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к основной деятельности университета (копии)		ДМН ст.19 а	
0101-02	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0101-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0101-04	Должностная инструкция помощника ректора (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0101-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ректора		Пост. ст.79 а	
0101-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0101-07	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0101-08	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0101-09	<i>резерв</i>			
0101-10	<i>резерв</i>			
0101-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0102 - Президент				
0102-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к основной деятельности университета (копии)		ДМН ст.19 а	
0102-02	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0102-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0102-04	Должностная инструкция помощника президента (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0102-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене президента		Пост. ст.79 а	
0102-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0102-07	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0102-08	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0102-09	<i>резерв</i>			
0102-10	<i>резерв</i>			
0102-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0103 - Приёмная первого проректора				
0103-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности первого проректора (копии)		ДМН ст.19 а	
0103-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности первого проректора (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0103-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности первого проректора (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0103-04	Должностная инструкция помощника первого проректора (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0103-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене первого проректора		Пост. ст.79 а	
0103-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0103-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0103-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0103-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0103-10	<i>резерв</i>			
0103-11	<i>резерв</i>			
	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0104 - Приёмная проректора по учебной работе				
0104-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по учебной работе (копии)		ДМН ст.19 а	
0104-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по учебной работе (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0104-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по учебной работе (копии)		ДМН ст.-19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0104-04	Должностная инструкция помощника проректора по учебной работе (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0104-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по учебной работе		Пост. ст.79 а	
0104-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0104-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0104-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0104-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0104-10	<i>резерв</i>			
0104-11	<i>резерв</i>			
0104-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0105- Приемная проректора по научной работе и информатизации				
0105-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по научной работе и информатизации (копии)		ДМН ст.19 а	
0105-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по научной работе и информатизации (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0105-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по научной работе и информатизации (копии)		ДМН ст.-19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0105-04	Должностная инструкция помощника проректора по научной работе и информатизации (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0105-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по научной работе и информатизации		Пост. ст.79 а	
0105-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0105-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0105-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0105-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0105-10	<i>резерв</i>			
0105-11	<i>резерв</i>			
0105-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0106 - Приёмная проректора по воспитательной деятельности				
0106-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по воспитательной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	
0106-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по воспитательной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0106-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по воспитательной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0106-04	Должностная инструкция помощника проректора по воспитательной деятельности (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0106-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по воспитательной деятельности		Пост. ст.79 а	
0106-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0106-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0106-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0106-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0106-10	<i>резерв</i>			
0106-11	<i>резерв</i>			
0106-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0107- Приемная проректора по международному сотрудничеству				
0107-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по международному сотрудничеству (копии)		ДМН ст.19 а	
0107-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по международному сотрудничеству (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0107-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по международному сотрудничеству (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0107-04	Должностная инструкция помощника проректора по международному сотрудничеству (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0107-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по международному сотрудничеству		Пост. ст.79 а	
0107-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0107-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0107-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга — (ЦЭПМК-ЦГА-СПБ) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0107-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0107-10	<i>резерв</i>			
0107-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0108- Приемная проректора по административно-хозяйственной и социальной работе				
0108-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по административно-хозяйственной и социальной работе (копии)		ДМН ст.19 а	
0108-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по административно-хозяйственной и социальной работе (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0108-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по административно-хозяйственной и социальной работе (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0108-04	Должностная инструкция помощника проректора по административно-хозяйственной и социальной работе (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0108-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по административно-хозяйственной и социальной работе		Пост. ст.79 а	
0108-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0108-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0108-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0108-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0108-10	<i>резерв</i>			
0108-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0109- Приемная проректора по правовым вопросам и инновационному развитию				
0109-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по правовым вопросам и инновационному развитию (копии)		ДМН ст.19 а	
0109-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по правовым вопросам и инновационному развитию (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0109-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по правовым вопросам и инновационному развитию (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0109-04	Должностная инструкция помощника проректора по правовым вопросам и инновационному развитию (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0109-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по правовым вопросам и инновационному развитию		Пост. ст.79 а	
0109-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0109-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0109-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭЛМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭЛМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0109-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0109-10	<i>резерв</i>			
0109-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0110- Приемная проректора по экономическим вопросам				
0110-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности проректора по экономическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	
0110-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по экономическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0110-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности проректора по экономическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0110-04	Должностная инструкция помощника проректора по экономическим вопросам (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0110-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене проректора по экономическим вопросам		Пост. ст.79 а	
0110-06	Журнал учёта приёма посетителей		3 г. ст.259 а	
0110-07	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 г. ст.774	
0110-08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0110-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0110-10	<i>резерв</i>			
0110-11	<i>резерв</i>			
0110-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0201 - первый отдел				
0201-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности первого отдела (копии)		ДМН ст.19 а	
0201-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности первого отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0201-03	Журнал учёта выдачи печатей и штампов		Пост. ст.777	
0201-04	Акты уничтожения печатей и штампов		Пост. ст.778	
0201-05	Лицензии университета (на право осуществления образовательной деятельности, на право осуществления медицинской деятельности)		Пост. ст.97	
0201-06	Свидетельство о государственной аккредитации		Пост. ст.105	
0201-07	Устав РГПУ им. А. И. Герцена		Пост. ст.571 а	
0201-08	Переписка с Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности первого отдела		5 л. ЭПК ст.33	
0201-05	Переписка с Управлением специальной связи по г.Санкт-Петербургу и ЛО		5 л. ЭПК ст.35	
0201-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0201-07	Документы по лицензированию (заявления, описи представленных документов, уведомления)		5 л. ЭПК ст.96	
0201-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
0201-09	Журнал приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них		5 л. ст.884	

0201-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0201-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт- Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПБ) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0201-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0201-13	<i>резерв</i>			
0201-14	<i>резерв</i>			
0201-15	<i>резерв</i>			
0201-16	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0202 - второй отдел				
0202-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности второго отдела (копии)		ДМН ст.19 а	
0202-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности первого отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0202-03	Приказы ректора по личному составу работников.(приём, увольнение, перевод и другие)		ДМН ст.19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-08, 0204-09)
0202-04	Приказы ректора по личному составу студентов и слушателей (копии)		ДМН ст.19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-09)
0202-05	Приказы ректора по личному составу аспирантов и докторантов (копии)		ДМН ст.19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-10)
0202-06	Положение о воинском учёте и бронировании		Пост. ст.56	
0202-07	Должностные инструкции работников (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0202-08	Переписка по вопросам бронирования граждан с отделами военных комиссариатов		5 л. ст.691	
0202-09	Переписка по воинскому учёту работников		3 г. ст.690	
0202-10	Журнал учёта личных карточек постоянного состава Т-2		3 г. ст.695 е	
0202-11	Книга учёта бланков специального воинского учёта		3 г. ст.259 г	
0202-12	Журнал учёта проверок воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст.176	
0202-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
0202-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета

				Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0202-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0202-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0202-17	<i>резерв</i>			
0202-18	<i>резерв</i>			
0202-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0203 – административно-хозяйственная часть				
0203-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности подразделения (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0203-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности подразделения (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0203-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0203-04	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ПН 42-26	
0203-05	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
0203-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0203-07	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 л. ст.749	
0203-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя		5 л. ст.79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
0203-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0203-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0203-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0203-12	<i>резерв</i>			
0203-13	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0204-Общий отдел (Канцелярия)				
0204-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.1 б	
0204-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Университета		Пост. ст.19 а	Присланные для сведения-до минования надобности
0204-03	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
0204-04	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
0204-05	Инструкция по делопроизводству в РГПУ им. А. И. Герцена		Пост. ст.27 а	
0204-06	Номенклатура дел РГПУ им. А. И. Герцена		Пост. ст. 200 а	Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0204-07	Приказы ректора по личному составу работников (о приеме, увольнении, перемещении работников, об изменении условий труда, об изменении личных данных, об отпуске по беременности и родам)		50 л. ст. 19 б	50 л. ФЗ № 43 от 02.03.16
0204-08	Приказы ректора по личному составу работников (о зарубежных командировках, об отпуске без сохранения заработной платы, о поощрениях, о совмещении должностей, об исполнении обязанностей на время отпуска, об установлении надбавки к окладу)		50 л. ст. 19 б	50 л. ФЗ № 43 от 02.03.16
0204-09	Приказы ректора по личному составу студентов и слушателей		50 л. ст.19 б	50 л. ФЗ № 43 от 02.03.16
0204-10	Приказы ректора по личному составу аспирантов и докторантов		50 л. ст.19 б	50 л. ФЗ № 43 от 02.03.16
0204-11	Приказы ректора по личному составу работников (ежегодные отпуска, командировки по России, выплаты материальной помощи, дежурство в		5 л. ст. 19 б	

	выходные дни, о наложении и отмене дисциплинарных взысканий)			
0204-12	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0204-13	Должностные инструкции работников (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0204-14	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
0204-15	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
0204-16	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (о приеме, увольнении, перемещении работников, об изменении условий труда, об изменении личных данных, об отпуске по беременности и родам)		50 л. ЭПК ст. 258 б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве справочного аппарата.
0204-17	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (о зарубежных командировках, об отпуске без сохранения заработной платы, о поощрениях, о совмещении должностей, об исполнении обязанностей на время отпуска, об установлении надбавки к окладу)		50 л. ЭПК ст. 258 б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве справочного аппарата.
0204-18	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и слушателей		50 л. ЭПК ст. 258 б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве справочного аппарата.
0204-19	Журнал регистрации приказов по личному составу аспирантов и докторантов		50 л. ЭПК ст. 258 б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве справочного аппарата.
0204-20	Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие		Пост. ст.183 а	

	сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции)			
0204-21	Обращения граждан личного и оперативного характера (предложения, заявления, жалобы) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ст.183 б, в	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
0204-22	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0204-23	Переписка с государственными и вышестоящими органами по основным (профильным) направлениям деятельности с подлинными резолюциями ректора		5 л. ЭПК ст. 32,33	
0204-24	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности с подлинными резолюциями ректора		5 л. ЭПК ст. 35	
0204-25	Документы (служебные записки, копии приказов, копии списков работников университета, копии доверенностей и др.), разрешающие постановку гербовой печати		5 л. ЭПК ст. 87	
0204-26	Журнал регистрации отправляемой (исходящей) корреспонденции		5 л. ст. 258 г	
0204-27	Журнал регистрации поступающей (входящей) корреспонденции		5 л. ст. 258 г	
0204-28	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых организациями государственного контроля (надзора)		5 л. ст.176	
0204-29	Журнал регистрации заказной корреспонденции		5 л. ст. 258 г	
0204-30	Журнал регистрации поступающей (входящей) корреспонденции (экспресс-почта)		5 л. ст. 258 г	
0204-31	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции (ценные письма и бандероли)		5 л. ст. 258 г	
0204-32	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (ежегодные отпуска, командировки по России, выплаты материальной помощи, дежурство в выходные дни, о наложении и отмене дисциплинарных взысканий)		5 л. ст. 258 б	
0204-33	Журнал регистрации обращений граждан		5 л. ст. 258 е	

0204-34	Журнал учёта бланков строгой отчетности		3 г. ст. 259 г	
0204-35	Журнал регистрации телеграмм		3 г. ст. 258 ж	
0204-36	Акты о несоответствии вложений, повреждении или отсутствии поступающих документов		3 г. ст. 259 в	
0204-37	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
0204-38	Номенклатуры дел структурных подразделений		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0204-39	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0204-40	Документы (акты, предписания, заключения и др.) проверок деятельности университета		Пост. ст. 173 а	
0204-41	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности		3 г. ст.206	
0204-42	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0204-43	Номенклатура дел общего отдела (канцелярии) (копия)		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0204-44	<i>резерв</i>			
0204-45	<i>резерв</i>			
0204-46	<i>резерв</i>			
0204-47	<i>резерв</i>			
0204-48	<i>резерв</i>			
0204-49	<i>резерв</i>			
0204-50	<i>резерв</i>			
0204-51	<i>резерв</i>			
0204-52	<i>резерв</i>			
0204-53	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0205 – отдел главного механика				
0205-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0205-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0205-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0205-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0205-05	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ПН 42-26	
0205-06	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
0205-07	Журнал профилактических работ по технике безопасности		10 л. ст.626 а	
0205-08	Документы (служебные записки), представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0205-09	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 л. ЭПК ст.811	
0205-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
0205-11	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0205-12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0205-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0205-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0206 – отдел главного энергетика				
0206-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0206-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0206-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0206-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0206-05	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
0206-06	Журнал профилактических работ по технике безопасности		10 л. ст.626 а	
0206-07	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ПН 42-26	
0206-08	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0206-09	Журнал учёта выдачи ключей		1 г. ст.892	
0206-10	Паспорта оборудования (приборов учёта потребления электроэнергии)		5 л. ЭПК ст.803	После списания оборудования
0206-11	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 л. ЭПК ст.811	
0206-12	Журнал учёта технических средств защиты		5 л. ст.260 з	После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
0206-13	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		3 г. ст.820	
0206-14	Журнал учёта регистрации показаний приборов		1 г. ст.259 ж	
0206-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
0206-16	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета

				Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0206-17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0206-18	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0206-19	<i>резерв</i>			
0206-20	<i>резерв</i>			
0206-21	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0207 – отдел учёного секретаря				
0207-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела учёного секретаря(копии)		ДМН ст.19 а	
0207-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0207-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0207-04	Положение об Ученом совете университета (копия)		ДМН ст. 57 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0207-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0207-06	Программа развития РГПУ им.А.И.Герцена 2016-2020 гг. «Герценовский университете-2020»		Пост. ст.268	
0207-07	Коллективный договор РГПУ им. А. И. Герцена		Пост. ст.576	
0207-08	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		50 л. ПН 10-03	50 л. ФЗ № 43 от 02.03.16
0207-09	Годовой план работы Учёного Совета и документы по его уточнению и изменению		Пост. ст. 290	
0207-10	Годовой отчет о работе Учёного Совета		Пост. ст. 475	
0207-11	Протоколы, стенограммы заседаний Учёного совета и документы к ним		Пост. ст. 18 б	
0207-12	Протоколы заседаний Президиума учёного совета		Пост. ст. 18 б	
0207-13	Протоколы заседаний ректората		Пост. ст. 18 б	
0207-14	Списки соискателей, получивших ученые звания		Пост. ст.685 в	
0207-15	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы		Пост. ст. 670	

	к протоколам			
0207-16	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		Пост. ПН 10-16	
0207-17	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 г. ПН 10-17	
0207-18	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0207-19	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете		3 г. ПН 10-15	
0207-20	Бюллетени тайного голосования Учёного Совета		15 л. ЭПК ст. 696	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда-50 л. ЭПК
0207-21	Протоколы счетных комиссий для подсчета голосов при тайном голосовании		15 л. ЭПК ст. 696	На предприятиях с тяжелыми вредными условиями-50 лет
0207-22	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 г. ПН 10-17	После изъятия личных документов
0207-23	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		3 г. ст.672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
0207-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
0207-25	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0207-26	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0207-27	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0207-28	<i>резерв</i>			
0207-29	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0208 – планово-финансовое управление				
0208-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0208-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0208-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0208-04	Положение о планово-финансовом управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0208-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0208-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0208-07	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0208-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0209-09	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0208-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0208-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0208-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0208-11	<i>резерв</i>			
0208-12	<i>резерв</i>			
0208-13	<i>Резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
020801 – отдел планирования и финансирования				
020801-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0208021-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
020801-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
020801-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
020801-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л ЭПК ст.87	
020801-06	Утверждённый годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Пост. ст.309 а	
020801-07	Сметы на выполнение работ, оказание услуг		Пост. ст. 325 а	Административные хозяйственных расходов - 5 л.
020801-08	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
020801-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
020801-10	Договоры возмездного оказания услуг (с работниками РГПУ им. А. И. Герцена)		5 л. ЭПК ст.443	После истечения срока действия договора
020801-11	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам		5 л. ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора, соглашения
020801-12	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
020801-13	Договоры оказания услуг		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
020801-14	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение НИР		Пост. ст.492	
020801-15	Договоры о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду)		Пост. ст.791	
020801-16	Договоры по автострахованию		5 л. ст.823	После истечения срока действия договора.
020801-	Журнал регистрации договоров		5 л ст.459 м	При условии проведения проверки (ревизии)

12				
020801-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
020801-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
020801-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
020801-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
020801-17	<i>резерв</i>			
020801-18	<i>резерв</i>			
020801-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
020802 – отдел труда и заработной платы				
020802-01	Приказы ректора, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
020802-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
020802-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
020802-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
020802-05	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л ЭПК ст.87	
020802-06	Отчеты статистические (сводные годовые)		Пост. ст.467	
020802-07	Отчёты статистические (годовые)		Пост. ст.467	
020802-08	Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению		Пост. ст. 71а	
020802-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
020802-10	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
020802-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л ст.79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
020802-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
020802-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
020802-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
020802-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0209 – управление бухгалтерского учёта и финансового контроля 020901 – материальный отдел, 020902 – общий отдел, 020903 – отдел внебюджетной деятельности, 020904 – отдел налогового учёта, 020905 – отдел расчётов с персоналом и обучающимся, 020906 – отдел учёта средств и кассовых операций				
0209-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0209-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0209-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0209-04	Положение об управлении бухгалтерского учёта и финансового контроля (копии)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0209-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело № 021204-05)
0209-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0209-07	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.) за 2018 год (сводная годовая (консолидированная))		Пост. ст. 351а	
0209-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.) за 2018 год (годовая)		Пост. ст. 351б	
0209-09	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) за 2018 год		Пост. ст. 352а	
0209-10	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 353	
0209-11	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 л. ЭПК ст. 354	
0209-12	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности		Пост. ст. 355	

0209-13	Отчеты об исполнении смет (годовые, полугодовые)		Пост. ст. 356 а,б	
0209-14	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (годовые)		Пост. ст. 357а	
0209-15	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (полугодовые, квартальные)		5 л. ст. 357б	
0209-16	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в том числе по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам		Пост. ст. 358	
0209-17	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 л ст. 359	
0209-18	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л ст. 360	
0209-19	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга (ОКУД 0504072), журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам (ОКУД 0504071), оборотные ведомости (ОКУД 0504036), накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 л ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
0209-20	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы (код формы по ОКУД 0310001, 0310002, 0310003, 0310005, 0402300, 0504403, 0504047) и книги (код формы по ОКУД 0504514), банковские документы (код формы по ОКУД 0401067), корешки банковских чековых книжек, ордера, табели (код формы по ОКУД 0504421), извещения банков и переводные требования, акты о приеме (код формы по ОКУД 0504101, 0504103,0504220) сдаче, списании имущества и материалов (код формы по ОКУД 0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504230, 0504816), квитанции (код формы по ОКУД 0504510), накладные и авансовые отчеты (код формы по ОКУД 0504505) , переписка и др.)		5 л ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)

0209-21	Сведения об учете страховых взносов, внебюджетных фондов, фондов (лимитов) заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 л. ст. 364	
0209-22	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 л. ст. 366	После проведения взаиморасчета
0209-23	Счета-фактуры		4 г. ст. 368	
0209-24	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) (код формы по ОКУД 401067, 0406009, 0406010, 0406005)		5 л. ЭПК ст. 371	
0209-25	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами		Пост. ст. 372	
0209-26	Отчеты о платежах и поступлениях валюты (сводные годовые)		Пост. ст. 373а	
0209-27	Отчеты о платежах и поступлениях валюты (годовые)		Пост. ст. 373б	
0209-28	Отчеты по драгоценным металлам		5 л ст. 376	При условии проведения проверки (ревизии)
0209-29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л ЭПК ст. 379	
0209-30	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л ст. 316	
0209-31	Казначейские уведомления, расходные расписания		5 л ст. 321	
0209-32	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 л ст. 334	
0209-33	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 л ст. 335	
0209-34	Договоры банковского счета		5 л ст. 337	После истечения срока действия договора
0209-35	Документы (расчеты, сводки, справки,		5 лет ЭПК	

	таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		ст. 382	
0209-36	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды		Пост. ст. 383	
0209-37	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 л ст. 384	
0209-38	Реестры расчета земельного налога		5 л ст. 389	
0209-39	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (годовые)		Пост. ст. 390а	
0209-40	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (квартальные)		5 л ст. 390б	
0209-41	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (при наличии)		Пост. ст. 391	
0209-42	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
0209-43	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л ст. 395	
0209-44	Сведения о доходах физических лиц (электронные)		5 л ст. 396	
0209-45	Реестры сведений о доходах физических лиц (электронный)		50 л ст. 397	ФЗ № 43 от 02.03.16
0209-46	Переписка по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов		5 л ЭПК ст. 398	
0209-47	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам		5 л ЭПК ст. 399	
0209-48	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 л ст. 400	
0209-49	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении внутреннего		5 л ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

	контроля финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.			
0209-50	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности (при наличии)		5 л ЭПК ст. 408	При условии проведения проверки (ревизии) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Пост.
0209-51	Представления (переписка) о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 л ст. 409	
0209-52	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, действиях третьих лиц (хищениях)		5 л ст. 410	
0209-53	Документы (сводные расчетные (код формы по ОКУД 0504402) (расчетно-платежные) ведомости (код формы по ОКУД 0504401) (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 л ЭПК ст. 412	
0209-54	Лицевые счета работников		50 л ст. 413	ФЗ № 43 от 02.03.16
0209-55	Лицевые счета студентов		50 л ст. 413	ФЗ № 43 от 02.03.16
0209-56	Переписка о выплате заработной платы		5 л ст. 414	
0209-57	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 л ст. 415	
0209-58	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		ДМН ст. 416	Не менее 5 л.
0209-59	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 л.
0209-60	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в		Пост. ст. 424	

	федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации (при наличии)			
0209-61	Инвентаризационные описи, в т.ч. ликвидационных (реорганизационных) комиссий (код формы по ОКУД 0504087, 0504088, 0504086, 0504081, 0504089, 0504082, 0504083, 0504091, 0504092, 0504835)		Пост. ст. 428	
0209-62	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов (при наличии), определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Пост. ст. 429	
0209-63	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		Пост. ст. 432	
0209-64	Переписка о приеме на баланс, списании движимого имущества		5 л ст. 434	
0209-65	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 л ст. 435	При условии проведения проверки (ревизии)
0209-66	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 л ст. 454	
0209-67	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 л ЭПК ст. 455	После истечения срока действия договора, соглашения
0209-68	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		5 л. ЭПК ст. 456	
0209-69	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
0209-70	Отчёты статистические (формы №№ 1-лицензия, 1-услуги, 8-ВЭС (услуги), 11(краткая), П-1, П (услуги), П-2, П-2 (инвест), 4-ТЭР, № 1)		Пост. ст. 4676	
0209-71	Главная книга		5 л. (1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
0209-72	Кассовая книга		5 л. (1) ст. 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

0209-73	Журналы-ордера		5 л. (1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
0209-74	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления и начальников отделов		5 л. ст. 79 б	
0209-75	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0209-76	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0209-77	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0209-78	<i>резерв</i>			
0209-79	<i>резерв</i>			
0209-80	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0210 – управление закупок и продаж				
0210-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности первого отдела (копии)		ДМН ст.19 а	
0210-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0210-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0210-04	Положение об управлении закупок и продаж (копия)		ДМН ст. 55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0210-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0210-06	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации (копия)		Пост. ст. 274	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0210-07	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0210-07	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0210-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0210-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
0210-10	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
0210-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления и начальников отделов		5 л. ст.79 б	
0210-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0210-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)

0210-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0210-15	<i>резерв</i>			
0210-16	<i>резерв</i>			
0210-17	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021001 – отдел организации конкурсных мероприятий				
021001-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021001-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021001-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021001-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021001-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021001-06	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (копии)		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-12)
021001-07	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
021001-08	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по осуществлению закупок		5 л. ст. 276	
021001-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021001-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021001-	Номенклатура дел (копия)		ДЗН	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или

11			ст.200 а	уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021001-12	<i>резерв</i>			
021001-13	<i>резерв</i>			
021001-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021002 – отдел формирования конкурсной документации				
021002-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела формирования конкурсной документации (копии)		ДМН ст.19 а	
021002-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021002-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021002-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021002-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021002-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021002-07	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
021002-08	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ст. 275	
021002-09	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок, цен, и других мероприятий		5 л. ст. 278	
021002-10	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов		5 л. ст. 258 г	
021002-11	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021002-12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021002-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

021002-14	<i>резерв</i>			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0211 – управление информатизации				
0211-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления информатизации (копии)		ДМН ст.19 а	
0211-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0211-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0211-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0211-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0211-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0211-07	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0211-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0211-09	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления и начальников отделов		5 л. ст.79 б	
0211-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0211-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0211-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0211-13	<i>резерв</i>			
0211-14	<i>резерв</i>			
0211-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021101 – информационно-вычислительный центр				
021101-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021101-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021101-03	Положение об информационно-вычислительном центре (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021101-04	Должностные инструкции работников (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021101-05	Журнал заявок на выполнение работ по техподдержке материально-технического оснащения		1 г. ст.258 и	
021101-06	Журнал заявок технического обеспечения мультимедийных мероприятий		1 г. ст.258 и	
021101-07	Журнал учета выдачи мультимедийного оборудования		5 л. ст.260 а	
021101-08	Книга учёта работ информационно-вычислительного центра		1 г. 259 д	
021101-09	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования		5 л. ст.222	При условии проведения проверки (ревизии)
021101-10	Акты о приёме, сдаче, списании, передаче имущества		5 л. ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
021101-11	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота		5 л. ЭПК ст.214	
021101-12	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 л. ст.217	
021101-13	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
021101-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи

021101-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021101-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021101-17	<i>резерв</i>			
021101-18	<i>резерв</i>			
021101-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021102 – организационно-оперативный отдел				
021102-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021102-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021102-03	Положение об управлении информатизации (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021102-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021102-05	Переписка по совершенствованию программного обеспечения		5 л. ЭПК ст.216	
021102-06	Договоры (поставки, оказания услуг) (копии)		5 л. ЭПК ст.436	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-13). После истечения срока действия договора
021102-07	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 л. ст.213	
021102-08	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021102-09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021102-10	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021102-11	<i>резерв</i>			
021102-12	<i>резерв</i>			
021102-13	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021103 – системно-телекоммуникационный отдел				
021103-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021103-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021103-03	Положение об управлении информатизации (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021103-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021103-05	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021103-06	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021103-07	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021103-08	<i>резерв</i>			
021103-09	<i>резерв</i>			
021103-10	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0212 – управление кадров и социальной работы				
0212-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 1 б	
0212-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0212-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0212-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0212-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0212-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0212-07	Годовой отчёт о работе управления		Пост. ст.475	
0212-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0212-09	Акты-приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0212-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0212-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного - годового - раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0212-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0212-13	<i>резерв</i>			
0212-14	<i>резерв</i>			
0212-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021201 – отдел архива				
021201-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, присланные для сведения (копии)		3 г. ст. 276	После замены новыми
021201-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности архива (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021201-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности архива (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021201-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021201-05	Положение об экспертной комиссии по управленческой документации университета (копия)		ДМН ст. 57 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021201-06	Должностные инструкции (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021201-07	Протоколы заседаний постоянно действующей экспертной комиссии по документации Университета		Пост. ст. 18 д	
021201-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л ЭПК ст.87	
021201-09	Паспорт архива		Пост. ст. 247	
021201-10	Дела фонда № 1ЛГПИ — РГПУ им. А.И. Герцена - Университет (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзор фондов)		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение
021201-11	Дела фонда № 2 ЛГПИ имени М.Н. Покровского (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение

	неисправимых повреждений документов, обзор фондов)			
021201-12	Дела фонда № 3 2-ой Ленинградский государственный педагогический институт иностранных языков (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзор фондов)		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение
021201-11	Дела фонда № 4 Ленинградский областной Учительский институт (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзор фондов)		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение
021201-12	Дела фонда № 5 Ленинградский институт переподготовки преподавателей семилетней школы 2-х годичный (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзор фондов)		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение
021201-13	Дела фонда № 6 Высшие педагогические курсы иностранных языков при ЛГПИ им. А.И. Герцена (исторические и тематические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзор фондов)		Пост. ст. 246	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение
021201-14	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	Хранятся в архиве
021201-15	Описи личных дел		Пост. ст. 248 б	Хранятся в архиве. При ликвидации организаций передаются на государственное хранение

021201-16	Годовой план работы		Пост. ст.290	
021201-17	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
021201-18	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021201-19	Акты приема-передачи документов от структурных подразделений		5 л. ст. 79 б	
021201-20	Документы (акты, справки, отчеты) об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		5 л. ЭПК ст. 173 б	
021201-21	Документы (докладные записки, справки, сведения) о работе архива		5 л. ЭПК ст. 87	
021201-22	Документы (заявления, запросы, переписка) о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 253	
021201-23	Документы (заявки, постановления, акты) учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ЭПК ст. 251	После возвращения документов
021201-24	Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Не востребованные -50 л. ЭПК
021201-25	Журнал учета поступлений и выбытия документов из архива		Пост. ст. 247	
021201-26	Журнал учета выдачи дел, документов из архива во временное пользование		3 г. ст. 259 е	После возвращения всех дел
021201-27	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов		5 л. ст. 258 г	
021201-28	Журнал регистрации отправляемых (исходящих) документов		5 л. ст. 258 г	
021201-29	Книга регистрации выданных дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним		50 л. ст. 528 а	ФЗ № 43 от 02.03.16
021201-30	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене заведующего архивом		5 л. ст.79 б	
021201-31	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021201-32	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

021201-33	<i>резерв</i>			
021201-34	<i>резерв</i>			
021201-35	<i>резерв</i>			
021201-36	<i>резерв</i>			
021201-37	<i>резерв</i>			
021201-38	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021202 – отдел охраны труда				
021202-01	Приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств по вопросам охраны труда, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.16	
021202-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021202-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021202-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021202-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021202-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021202-07	Годовой план работы отдела		Пост. ст. 290	
021202-08	Годовой отчет о несчастных случаях в университете (форма № 7-травматизм)		Пост. ст.467 6	
021202-09	Журнал регистрации несчастных случаев		Пост. ст.630	
021202-10	Журнал выдачи документов по несчастным случаям		Пост. ст.630	
021202-11	Журнал выдачи инструкций по охране труда		Пост. ст.626	
021202-12	Журнал учета инструкций по охране труда		Пост. ст.626	
021202-13	Журнал регистрации инструкций по охране труда руководителей практик, научных командировок и т.п.		Пост. ст.626	
021202-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для подрядных организаций		Пост. ст.626	
021202-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда руководителей практик, коллективных научных командировок, учебно-ознакомительных экскурсий, турпоходов		Пост. ст.626	
02102-16	Документы (акты, протоколы, отчеты) по расследованию несчастных случаев		50 л ЭПК ст.632	Ф3 № 43 от 02.03.16 Связанные с крупным материальным ущербом и

				человеческими жертвами-пост.
021202-17	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭПК. ст. 602	При тяжёлых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
021202-18	Журнал учета проведения вводных инструктажей		10 л. ст.626	
021202-19	Документы (списки, программы) по обучению работников технике безопасности		5 л. ст. 624	
021202-20	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.33	
021202-21	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021202-22	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст.84	
021202-23	Акты, предписания инспекций, комиссий, государственных инспекторов, профсоюзных органов по охране труда		5 л. ЭПК ст. 603	
021202-24	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 л. ст.646	
021202-25	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием (выдача молока)		3 г. ст.637	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
021202-26	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием (нормы обеспечения молоком)		3 г. ст.638	После замены новыми
021202-27	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания (на выдачу молока)		1 г. ст.639	
021202-28	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		ДЗН ст.612	
021202-29	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		ДЗН ст.645	
021202-30	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	

021202-31	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021202-32	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021202-33	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021202-34	<i>резерв</i>			
021202-35	<i>резерв</i>			
021202-36	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021203 – отдел студентов				
021203-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	
021203-02	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-09)
021203-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.5 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021203-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021203-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021203-06	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов (ВПО-1) (копия)		ДМН ст.467 б	Подлинники в отделе статистики и аналитики (дело 021502-07)
021203-07	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ПН 40-13	ФЗ № 43 от 02.03.16
021203-08	Личные дела студентов, отчисленных с 1-3 курс		15 л. ЭПК ПН 40-13	
021203-09	Учебные и учетные карточки студентов		50 л. ЭПК ПН 11-21-15	Хранятся в личных делах студентов
021203-10	Книга учёта бланков строгой отчетности		3 г. ст. 259 г	
021203-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021203-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021203-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021203-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021203-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021204 – отдел персонала и социальной работы				
021204-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	
021204-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021204-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021204-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021204-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77 а	
021204-06	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении работников, об изменении условий труда, об изменении личных данных, об отпуске по беременности и родам) (копии)		50 л. ст. 19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-07)
021204-07	Приказы по личному составу (о зарубежных командировках, об отпуске без сохранения заработной платы, о поощрениях, о совмещении должностей, об исполнении обязанностей на время отпуска, об установлении надбавки к окладу) (копии)		50 л. ст. 19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-08)
021204-08	Приказы по личному составу (ежегодные отпуска, командировки по России, выплаты материальной помощи, дежурство в выходные дни, о наложении и отмене дисциплинарных взысканий) (копии)		5 л. ст. 19 б	Подлинники в общем отделе (дело 0204-11)
021204-09	Проекты приказов, распоряжений		1 г. ст. 20	
021204-10	Выписки из протоколов заседаний Учёного Совета об избрании на должность		Пост. ст. 670	Хранятся в личных делах
021204-11	Утверждённое штатное расписание университета (копия)		Пост. ст.71 а	Подлинник в отделе труда и заработной платы (дело 020802-08)
021204-	Личные дела руководителей (ректор,		Пост. ст.656 а	

12	проректоры)			
021204-13	Личные дела работников (кроме обслуживающего персонала, временных работников и совместителей)		50 л. ЭПК ст. 656 б	
021204-14	Личные карточки работников Т-2		50 л. ЭПК ст. 658	
021204-15	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 664	Не востребованные – 75 л. хранится в архиве университета
021204-16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 695 в	
021204-17	Журнал регистрации трудовых договоров работников		50 л. ст. 695 б	
021204-18	Выписки из протоколов заседаний Учёного Совета о представлении работников Университета к правительственным наградам		Пост. ст. 744 а	
021204-19	Документы уволенных работников, не имеющих личных дел (трудовые договора, соглашения на обработку персональных данных, уведомления об увольнении)		50 л. ст. 654, 657, 666	
021204-20	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021204-21	Журнал регистрации листов нетрудоспособности работников		5 л. ст. 897	
021204-22	Документы (отчеты, сведения, акты) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст. 686	
021204-23	Журнал о порядке выдачи трудовых книжек работникам во временное пользование в целях обязательного социального страхования		3 г. ст. 259 е	
021204-24	Графики предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
021204-25	Книга учета лиц, награжденных государственными и ведомственными наградами		Пост. ст. 736	
021204-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021204-27	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи

021204-28	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021204-29	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021204-30	<i>резерв</i>			
021204-31	<i>резерв</i>			
021204-32	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0213 – управление международного сотрудничества				
0213-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0213-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0213-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0213-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0213-05	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0213-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0213-07	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0213-08	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0213-09	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0213-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0213-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0213-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0213-13	<i>резерв</i>			
0213-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021301 – организационный отдел				
021301-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021301-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021301-03	Положение об управлении международного сотрудничества (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021301-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021301-05	Соглашения о международном сотрудничестве		Пост. ст. 492	
021301-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021301-07	Книги регистрации соглашений о международном сотрудничестве		Пост. ст.495	
021301-08	Грантовые соглашения		Пост. ст.320	
021301-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
021301-10	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021301-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021301-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021301-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021301-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021301-16	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021302 – паспортно-визовый отдел				
021302-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств по кадровым вопросам, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
021302-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021302-03	Приказы ректора по личному составу студентов и слушателей, аспирантов и докторантов (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-09, 0204-10)
021302-04	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021302-05	Положение об управлении международного сотрудничества (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021302-06	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021302-07	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021302-08	Отчеты в УВМ ГУ МВД РФ		5 л. ЭПК ст. 33	
021302-09	Журнал регистрации ходатайств для визовой поддержки (приглашений) иностранным гражданам		5 л. ст.258 б	
021302-10	Журнал регистрации писем для оформления визовой поддержки (приглашений) иностранным гражданам из стран Евросоюза		5 л. ст.258 б	
021302-11	Журнал регистрации гарантийных писем для предоставления в УВМ ГУ МВД РФ в случае приглашения иностранных граждан		5 л. ст.258 б	
021302-12	Журнал регистрации ходатайств для оформления виз иностранным гражданам		5 л. ст.258 б	
021302-13	Журнал регистрации расписок о приеме документов у иностранного гражданина для оформления визы		5 л. ст.258 б	
021302-14	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами		5 л. ст.32	

	местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности (уведомления в УВМ ГУ МВД РФ о завершения или прекращении обучения иностранных граждан) Копии			
021302-15	Списки иностранных студентов, слушателей, аспирантов, докторантов		5 л. ПН 22-12	
021302-16	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
021302-17	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021302-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79.6	
021302-19	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021302-20	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021302-21	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021302-22	<i>резерв</i>			
021302-23	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0214 – управление научных исследований				
0214-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0214-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0214-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0214-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0214-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0214-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0214-07	Годовой план научно-исследовательских работ		Пост. ПН 37-04	
0214-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе		Пост. ст.464 б	
0214-09	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, аннотации, рецензии и др.) и заключения по ним		Пост. ПН 37-11	
0214-10	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		Пост. ПН 37-13	
0214-11	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (с Министерством образования и науки РФ)		5 л. ст.33	
0214-12	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ст.35	
0214-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0214-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0214-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела

				описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0214-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0214-17	<i>резерв</i>			
0214-18	<i>резерв</i>			
0214-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021401 – информационно-аналитический отдел				
021401-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021401-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021401-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021401-04	Должностная инструкция работников (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело № 021204-05)
021401-05	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
021401-06	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (с Минобрнауки России)		5 л. ст.33	
021401-07	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ст.35	
021401-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021401-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021401-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021401-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021401-12	<i>резерв</i>			
021401-13	<i>резерв</i>			
021401-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021402 – отдел интеллектуальной собственности				
021402-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
021402-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021402-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021402-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021402-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021402-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021402-07	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации		Пост. ст.63	
021402-08	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам		Пост. ст.186	
021402-09	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций (Малых инновационных предприятий); документы (справки, акты и др.) к ним		Пост. ст.52	
021402-10	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации		5 л. ЭПК ст.104	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - пост.
021402-11	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ,		5 л. ЭПК ст.96	Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, - пост.

	подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) по лицензированию			
021402-12	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации		5 л. ЭПК ст.109	
021402-13	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		5 л. ст.40	
021402-14	Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлению деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021402-15	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: на материалы, изданные за рубежом		3 г. ст.521	
021402-16	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: на материалы, изданные в Российской Федерации		1 г. ст.521	
021402-17	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
021402-18	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021402-19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021402-20	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021402-21	<i>резерв</i>			
021402-22	<i>резерв</i>			
021402-23	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021403 – отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности				
021403-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021403-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021403-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021403-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021403-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021403-06	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение НИР		Пост. ст.492	Подлинник в отделе планирования и финансирования (дело 020801-14).
021403-07	Договоры о научном сотрудничестве		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока договора
021403-08	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (с Минобрнауки России)		5 л. ст.33	
021403-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ст.35	
021403-10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021403-11	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021403-12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021403-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021403-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0215 – управление организационно-методического обеспечения и сотрудничества в педагогическом образовании				
0215-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0215-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0215-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0215-04	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело № 021204-05)
0215-05	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0215-06	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0215-07	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст. 87	
0215-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0215-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0215-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0215-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0215-12	<i>резерв</i>			
0215-13	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021501 – организационно-методический отдел				
021501-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021501-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021501-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021501-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021501-05	Договоры о сотрудничестве организаций, соглашения к ним		Пост. ст. 492	
021501-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст. 87	
021501-07	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021501-08	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021501-09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021501-10	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021501-11	<i>резерв</i>			
021501-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021502 – отдел статистики и аналитики				
021502-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021502-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021502-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021502-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021502-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021502-06	Отчёт о результатах самообследования (годовой)		Пост. ст.464 а	
021502-07	Отчёты (для информационно-аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки России)		Пост. ст.464 б	
021502-08	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов (ВПО-1)		Пост. ст.464 б	
021502-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021502-10	Книги регистрации договоров, соглашений о сотрудничестве		Пост. ст. 495	
021502-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021502-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021502-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021502-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021502-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0216 – управление охраны и пожарной безопасности				
0216-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0216-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0216-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0216-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0216-05	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0216-06	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0216-07	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0216-08	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0216-09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0216-10	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0216-11	<i>резерв</i>			
0216-12	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021601 – отдел охраны				
021601-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021601-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021601-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021601-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021601-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021601-06	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации		5 л. ст. 890	
021601-07	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021601-08	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации		1 г. ст. 893	
021601-09	Заявки о допуске в служебные помещения в нерабочие и праздничные дни		1 г. ст. 783	
021601-10	Книга учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 г. ст.892	
021601-11	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 г. ст. 782	
021601-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021601-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1

				(дело 021201-10)
021601-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021601-15	<i>резерв</i>			
021601-16	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021602 – отдел пожарной безопасности				
021602-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021602-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021602-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021602-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021602-05	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021602-06	Инструкции по пожарной безопасности		Пост. ст. 27 а	
021602-07	Сводки по работе пожарно-технической комиссии		5 л. ЭПК ст.876	
021602-08	Переписка об организации общей противопожарной безопасности в университете		5 л. ЭПК ст.861	
021602-09	Документы по проведению учебно-тренировочной эвакуации студентов, сотрудников университета		5 л. ЭПК ст.862	
021602-10	Государственные контракты, договоры с подрядными организациями (копии)		5 л.ЭПК ст.440	Подлинники в отделе планирования и финансирования.(дело 020801-12).После истечения действия договора
021602-11	Документы (акты, справки, протоколы, предписания) об обследовании противопожарного состояния университета		3 г. ст. 866	
021602-12	Журналы регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 г. ст.870	
021602-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021602-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021602-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга

				(ЦЭПМК ЦГА СПБ) сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021602- 16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021602- 17	<i>резерв</i>			
021602- 18	<i>резерв</i>			
021602- 19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021603 – штаб ГО и ЧС				
021603-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 16	
021603-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021603-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021603-04	Положение о штабе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (копии)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021603-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021603-06	Годовой план работы штаба ГО и ЧС		Пост. ст.290	
021603-07	Годовой отчёт о работе штаба ГО и ЧС		Пост. ст.475	
021603-08	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
021603-09	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст. 87	
021603-10	Акты о приём, сдаче, списании имущества		5 л. ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
021603-11	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
021603-12	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 л. ст.624	
021603-13	Книги учета имущества штаба ГО и ЧС		5 л. ст.878	
021603-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021603-15	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи

021603-16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021603-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021603-18	<i>резерв</i>			
021603-19	<i>резерв</i>			
021603-20	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0217 – управление по обеспечению управления имуществом комплексом				
0217-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0217-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0217-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0217-04	Положение об управлении (копии)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0217-05	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0217-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0217-07	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0217-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0217-09	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0217-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0217-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0217-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0217-13	<i>резерв</i>			
0217-14	<i>резерв</i>			
0217-15	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021701 – отдел использования и распоряжения имуществом				
021701-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021701-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021701-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021701-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021701-05	Договоры о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду) (копии)		Пост. ст.791	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-15)
021701-06	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Пост. ст.798	
021701-07	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 л. ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора, соглашения
021701-08	Копии архивных справок; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л. ст.253	
021701-09	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст. 87	
021701-10	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
021701-11	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 35	
021701-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021701-13	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021701-14	Акты о выделении к уничтожению документов; не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1

				(дело 021201-10)
021701-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021701-16	<i>резерв</i>			
021701-17	<i>резерв</i>			
021701-18	<i>резерв</i>			
021701-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021702 – отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков				
021702-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021702-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021702-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021702-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021702-05	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Пост. ст.798	
021702-06	Свидетельства о государственной регистрации на право оперативного управления имуществом		Пост. ст.125	
021702-07	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст. 87	
021702-08	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
021702-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 35	
021702-10	Паспорта зданий		5 л. ЭПК ст.802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост. После ликвидации здания, сооружения
021702-11	Паспорта сооружений		5 л. ЭПК ст.802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост. После ликвидации здания, сооружения
021702-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021702-13	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021702-14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела

				описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021702-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
021702-16	<i>резерв</i>			
021702-17	<i>резерв</i>			
021702-18	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0218 – управление по работе с иностранными гражданами 021801 – отдел международных обменов, 021802 – учебно-воспитательный отдел				
0218-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0218-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0218-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления, отделов (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0218-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0218-05	Должностные инструкции работников Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0218-06	Отчеты статистические (квартальные)		Пост. ст.467	
0218-07	Отчёты статистические (годовые)		Пост. ст.467	
0218-08	Отчёты для информационно-аналитической системы «Мониторинг Минобрнауки РФ»		Пост. ст.467	
0218-09	Учебные планы, программы Копии		Пост. ст.71 а	Подлинники в отделе образовательных стандартов и программ (дело 022304-06)
0218-10	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0218-11	Годовой отчёт о работе управления		Пост. ст.475	
0218-12	Справочная картотека по личному составу иностранных обучающихся		50 л. ПН 22-11	ФЗ № 43 от 02.03.16
0218-13	Личные дела иностранных студентов и аспирантов, обучающихся в университете		50 л. ЭПК ПН 40-13	ФЗ № 43 от 02.03.16
0218-14	Личные дела иностранных студентов отчисленных с 1-3 курса		15 л. ЭПК ПН 40-13	
0218-15	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	

0218-16	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам и соглашения к ним (первый экземпляр)		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
0218-17	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
0218-18	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
0218-19	Книга учёта выдачи справок		1 г. ст.478	
0218-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0218-21	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0218-22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0218-23	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0218-24	<i>резерв</i>			
0218-25	<i>резерв</i>			
0218-26	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0219 – управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации				
0219-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0219-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0219-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0219-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0219-05	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0219-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0219-07	Годовой отчёт о работе управления		Пост. ст.475	
0219-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0219-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
0219-10	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст. 84	
0219-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0219-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0219-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0219-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 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
021901 – отдел аспирантуры и докторантуры				
021901-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
021901-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021901-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021901-04	Протоколы стипендиальной комиссии и документы к ним		Пост. ст.18 г	
021901-05	Журнал выдачи дипломов о присуждении учёных степеней		Пост. ПН 35-16	На государственное хранение не передаётся. Хранится в организации.
021901-06	Книга выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		Пост. ПН 35-16	
021901-07	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.56 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021901-08	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021901-09	Годовой статистический отчёт о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК)		Пост. ПН 35-08	
021901-10	Личные дела аспирантов, докторантов		50 л. ПН 35-11	ФЗ №43 от 02.03.2016
021901-11	Личные дела аспирантов, докторантов, отчисленных с 1-3 курса		15 л. ЭПК ПН 35-11	
021901-12	Личные дела соискателей		50 л. ПН 35-11	ФЗ №43 от 02.03.2016
021901-13	Протоколы заседания комиссий по приему вступительных экзаменов поступивших абитуриентов		50 л. ПН 35-05	
021901-14	Протоколы заседания комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 л. ПН 35-05	
021901-15	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
021901-	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	

16				
021901-17	Протоколы заседания комиссий по приему вступительных экзаменов не поступивших абитуриентов		5 л. ПН 35-04	
021901-18	Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлению деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021901-19	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст. 84	
021901-20	Личные дела лиц, не поступивших в аспирантуру		1 г. ПН 09-23	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 л.
021901-21	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021901-22	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021901-23	Описи личных дел иностранных студентов и аспирантов, сданных в архив		3 г. ст. 248 б	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021902-24	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021902-25	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021902-26	<i>резерв</i>			
021902-27	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
021902 – отдел диссертационных советов				
021902-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
021902-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
021902-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
021902-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
021902-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
021902-06	Список членов диссертационных советов, уточнения и дополнения к нему		50 л. ПН 10-03	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
021902-07	Отчеты о работе диссертационных советов		Пост. ст. 4645	
021902-08	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		Пост. ПН 35-12	Хранятся в архиве вуза
021902-09	Книги регистрации выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		Пост. ПН 35-16	Хранятся в отделе диссертационных советов
021902-10	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций		Пост. ПН 35-06	
021902-11	Решения коллегии ВАК РФ об организации диссертационных советов по защите диссертаций Копии		Пост. ПН 35-03	
021902-12	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 л. ПН 35-13	Хранятся в архиве вуза
021902-13	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертаций		10 л. ПН 10-08	
021902-14	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
021902-15	Годовой план работы диссертационных советов		5 л. ПН 10-04	

021902-16	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
021902-17	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
021902-18	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст. 84	
021902-19	Книги регистрации диссертаций, принимаемых к защите		5 л. ЭПК ПН 10-09	Хранятся в отделе диссертационных советов
021902-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
021902-21	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
021902-22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
021902-23	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
021902-24	<i>резерв</i>			
021902-25	<i>резерв</i>			
021902-26	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0220 – управление развитием воспитательной деятельности				
022001 – отдел координации инновационных программ и проектов воспитательной деятельности, 022002 – отдел планирования и научно-методического сопровождения воспитательной деятельности				
0220-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0220-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0220-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0220-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0220-05	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0220-06	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0220-07	Годовой отчёт о работе управления		Пост. ст.475	
0220-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0220-09	Договоры о сотрудничестве с российскими и зарубежными вузами		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
0220-10	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
0220-11	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
0220-12	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фоновые документы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч		5 л. ЭПК ст.90	
0220-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0220-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК)

				ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0220-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0220-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0220-17	<i>резерв</i>			
0220-18	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0221 – управление ремонта, модернизации и перспективного развития, 022101 – отдел модернизации и перспективного развития, 022102 – ремонтно-эксплуатационный отдел				
0221-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0221-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0221-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0221-04	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0221-05	Должностные инструкции работников		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0221-06	Отчёты о работе (для информационно-аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки РФ)		Пост. ст.464 а	
0221-07	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0221-08	Годовой отчёт о работе управления		Пост. ст.475	
0221-09	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0221-10	Служебные записки работников структурных подразделений организации Копии		5 л. ЭПК ст.88	
0221-11	Договоры подряда Копии		5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
0221-12	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора, соглашения
0221-13	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов		ДМН ст.474	
0221-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0221-15	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0221-16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб)

				сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0221-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0221-18	<i>резерв</i>			
0221-19	<i>резерв</i>			
0221-20	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0222 – управление социально-бытового обеспечения и обслуживания				
0222-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0222-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0222-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0222-04	Должностные инструкции начальника управления (копия)		ДМН ст.77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0222-05	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0222-06	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0222-07	Положение об управлении (копии)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0222-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0222-09	Служебные записки работников структурных подразделений организации (копии)		5 л. ЭПК ст.88	
0222-10	Договоры поставки (копии)		5 л. ЭПК ст.436	Подлинники в отделе планирования и финансирования.(дело 020801-12). После истечения срока действия договора
0222-11	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 л. ЭПК ст.455 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
0222-12	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам		5 л. ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора, соглашения
0222-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника		5 л. ст.79 б	

	управления			
0222-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0222-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0222-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0222-17	<i>резерв</i>			
0222-18	<i>резерв</i>			
0222-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022202 – отдел транспортного обслуживания				
022202-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022202-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022202-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022202-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022202-05	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.836	
022202-06	Справки об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта		5 л. ЭПК ст.822	
022202-07	Договоры по автострахованию (копии)		5 л. ст.823	После истечения срока действия договора. Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-16).
022202-08	Служебные записки, представляемые руководству Университет		5 л. ЭПК ст.87	
022202-09	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами		3 г. ст.824	
022202-10	Расчёты об определении потребности организации в транспортных средствах		3 г. ст.825	
022202-11	Путевые листы		5 л. ст.842	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжёлые, вредные и опасные условия труда – 75 л.
022202-12	Журнал учёта путевых листов		5 л. ст.844	
022202-13	Графики обслуживания и ремонта транспортных средств		3 г. ст.838	
022202-14	Заявки на выделение автотранспорта		1 г. ст.828	

022202-15	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчёты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 г. ст.840	После проведения проверки (ревизии)
022202-16	Графики выхода автомобилей на линию		1 г. ст.841	После проведения проверки (ревизии)
022202-17	Технические характеристики транспортных средств		1 г. ст.835	После списания транспортных средств
022202-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела		5 л. ст.79 б	
022202-19	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022202-20	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022202-21	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
022202-22	<i>резерв</i>			
022202-23	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0223- учебно-методическое управление				
0223-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
0223-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0223-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0223-04	Должностная инструкция начальника управления (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в - отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0223-05	Положение об управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0223-06	Лицензия университета на право осуществления образовательной деятельности (копия)		ДМН ст.97	Подлинник в первом отделе (дело 0201-05)
0223-07	Свидетельство о государственной аккредитации (копия)		ДМН ст.105	Подлинник в первом отделе(дело 0201 -06)
0223-08	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0223-09	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0223-10	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0223-11	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления и начальников отделов		5 л. ст.79 б	
0223-12	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0223-13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0223-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или

			ст.200 а	уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0223-15	<i>резерв</i>			
0223-16	<i>резерв</i>			
0223-17	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022301 – организационно-студенческий отдел				
022301-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022301-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022301-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022301-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022301-05	Сводные статистические отчёты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф.ЗНК,4НК)		Пост. ПН 07-12	
022301-06	Протоколы экспертной комиссии о назначении стипендий Президента РФ и правительства РФ по приоритетным направлениям подготовки		Пост. ст.18 г	
022301-07	Протоколы стипендиальной комиссии университета		Пост. ст.18 г	
022301-08	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования РФ (копии)		10 л. ЭПК ст.579	
022301-09	Протоколы совещаний деканов факультетов, директоров институтов и филиалов		Пост. ст.18 б	Присланные для сведения - до минования надобности
022301-10	Договоры о проведении практики		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
022301-11	Переписка об организации и проведении практики		5 л. ЭПК ст.730	
022301-12	Отчеты статистические (по результатам промежуточной аттестации)		Пост. ст.467	
022301-13	Отчёты статистические (итоги ГИА)		Пост. ст.467	
022301-	Отчёты председателей о работе ГАК по		Пост.	

14	направлениям и специальностям		ПН 07-11	
022301-15	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022301-16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022301-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022301-18	<i>резерв</i>			
022301-19	<i>резерв</i>			
022301-20	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022302 – отдел дополнительных образовательных программ				
022302-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022302-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022302-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022302-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022302-05	Дополнительные образовательные программы (копии)		Пост. ст.711 а ДМН	Подлинники в структурном подразделении, реализующем дополнительную образовательную программу
022302-06	Отчёт статистический (по ф. 1-ПК)		Пост. ст.464 б	
022302-07	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам (первый экземпляр)		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
022302-08	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников		3 г. ст.717	
022302-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, зачетов, экзаменов		1 г. ст.728	
022302-10	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам		5 л. ст.258г	
022302-11	Журнал регистрации документов по возврату денежных средств		5 л. ст.258г	
022302-12	Журнал регистрации и передачи индивидуальных планов (дополнительной) учебной работы преподавателей		1 г. ст.478	
022302-13	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022302-14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела

				описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022302-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022302-16	<i>резерв</i>			
022302-17	<i>резерв</i>			
022302-18	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022303 – отдел информатизации образования				
022303-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022303-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022303-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022303-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022303-05	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022303-06	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022303-07	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022303-08	<i>резерв</i>			
022303-09	<i>резерв</i>			
022303-10	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022304 - отдел образовательных стандартов и программ				
022304-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022304-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022304-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022304-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022304-05	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки РФ		10 л. ЭПК ПН 07-16	
022304-06	Учебные планы, программы		Пост. ст. 711 а	
022304-07	Документы (проекты, отзывы, заключения, служебные записки) о разработке учебных планов		5 л. ЭПК ст. 713	
022304-08	Документы (экспертные заключения, протоколы) по аккредитации		5 л. ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации Протоколы. решения - пост.
022304-09	Документы (акты) проверок учебных институтов и факультетов		5 л. ЭПК ст. 173б	
022304-10	Журнал учёта выдачи академических справок		Пост. ПН 11-21-20	
022304-11	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022304-12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022304-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
022304-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022305 - отдел платных образовательных услуг				
022305-01	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-09)
022305-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022305-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022305-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 56 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022305-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
022305-06	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
022305-07	Статистические сведения и таблицы (образовательный кредит, использование средств материнского капитала)		Пост. ст.467	
022305-08	Учебные планы, программы (копии)		ДМН ст. 711 а	Подлинники в отделе образовательных стандартов и программ (дело 022304-06)
022305-09	Карточки обучающихся (этапы прохождения документов по переводу, восстановлению)		5 л ст.459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
022305-10	Журнал регистрации входящих документов по возврату денежных средств		5 л. ст. 258 г	
022305-11	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции (пакет документов по использованию средств материнского капитал для оплаты обучения)		5 л. ст. 258 г	
022305-12	Журнал регистрации исходящих документов по возврату денежных средств		5 л. ст. 258 г	
022305-13	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего образования		5 л. ст.258 г	В электронном виде. После окончания срока действия договора
022305-14	Журнал регистрации договоров на восстановление и перевод обучающихся, различных соглашений к ним		5 л. ст.258 г	После окончания срока действия договора

022305-15	Журнал регистрации исходящих документов (справки об успеваемости обучающихся по образовательному кредиту для предоставления в банк)		5 л. ст. 258 г	
022305-16	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам об оказании платных образовательных услуг		5 л. ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора
022305-17	Расписание учебных занятий, текущей и итоговой аттестации (внебюджетные группы) (копии)		1 г. ст.728	Подлинники на факультетах (дело №...-35)
022305-18	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022305-19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022305-20	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
022305-21	<i>резерв</i>			
022305-22	<i>резерв</i>			
022305-23	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022306 - планово-учебный отдел				
022306-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022306-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022306-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022306-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022306-05	Справки о проверках учебных институтов и факультетов		5 л. ЭПК ст. 173 б	
022306-06	Учебные планы (копии)		ДМН ст. 711 а	Подлинники в отделе образовательных стандартов и программ (дело 022304-06)
022306-07	Служебные записки об изменении рабочих учебных планов, учебных планов		5 л. ЭПК ст. 293	
022306-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 л. ЭПК ст. 87	
022306-09	Журнал регистрации и передачи индивидуальных планов (дополнительной) учебной работы преподавателей		1 г. ст. 478	
022306-10	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022306-11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022306-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022306-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022307- приемная комиссия				
022307-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
022307-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности приемной комиссии (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022307-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности приёмной комиссии (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022307-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
022307-05	Положение о приемной комиссии (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022307-06	Правила приема в университет		Пост. ст. 27 а	
022307-07	Положение о приемной, экзаменационной комиссии (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
022307-08	Отчет о работе приемной комиссий о приеме в вуз		Пост. ПН 09-09	
022307-09	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		Пост. ПН 09-11	
022307-10	Отчёты о работе приёмной комиссии (для информационно-аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки России)		Пост. ст.464 а	
022307-11	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз		10 л. ЭПК ПН 09-10	
022307-12	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5 л ПН 09-06	
022307-13	Договоры о целевом приеме с физическими лицами		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
022307-14	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов принятых в вуз		5 л. ПН 09-05	После окончания учебного заведения или выбытия из него
022307-15	Документы (статистические сводки, справки, сведения) о ходе приема абитуриентов в вуз		5 л ПН 09-12	

022307-16	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
022307-17	Акты о передаче личных дел абитуриентов, поступивших в университет в отдел студентов		5 л. ПН 09-22	
022307-18	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз		3 г. ПН 09-18	
022307-19	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов не принятых в вуз		1 г. ПН 09-05	
022307-20	Расписание вступительных испытаний		1 г. ст. 728	
022307-21	Экзаменационные ведомости абитуриентов, прошедших по конкурсу		1 г. ПН 09-19	После окончания учебного заведения или выбытия из него
022307-22	Экзаменационные ведомости абитуриентов, не прошедших по конкурсу		6 мес. ПН 09-19	
022307-23	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 г. ПН 09-24	
022307-24	Личные дела абитуриентов поступавших, но не принятых в вуз		1 г. ПН 09-23	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 лет
022307-25	Рекламные афиши, объявления и др.		ДМН ст. 546	
022307-26	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022307-27	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022307-28	Акты о передаче личных дел поступивших на факультеты/ в институты в отдел студентов		5 л ПН 09-22	
022307-29	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022307-30	<i>резерв</i>			
022307-31	<i>резерв</i>			
022307-32	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0225 – управление по связям с общественностью				
0225-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0225-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-09)
0225-03	Положение об управлении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0225-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0225-05	Годовой план работы управления		Пост. ст.290	
0225-06	Годовой отчет о работе управления		Пост. ст.475	
0225-07	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0225-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления и начальников отделов		5 л. ст.79 б	
0225-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0225-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0225-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения – учтенных – по номенклатуре дел
0225-12	<i>резерв</i>			
0225-13	<i>резерв</i>			
0225-14	<i>резерв</i>			
0225-15	<i>резерв</i>			
0225-16	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022501 – информационно-производственный отдел				
022501-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022501-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022501-03	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
022501-05	Пресс-релизы, проекты докладов, выступлений о деятельности организации, подготовленные пресс-службой		5 л. ЭПК ст.555	
022501-06	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022501-07	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022501-08	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022501-09	<i>резерв</i>			
022501-10	<i>резерв</i>			
022501-11	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
022502- отдел коммуникаций				
022502-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
022502-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
022502-03	Годовой план работы отдела		Пост. ст.290	
022502-03	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации		Пост. ст.513 а	
022502-04	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
022502-05	Служебные записки от структурных подразделений Университета (копии)		5 л. ЭПК ст.88	
022502-06	Документы (анкеты, заполненные в рамках исследования, проводимого на Дне открытых дверей)		ДМН ст.519	
022502-07	Документы (анкеты абитуриентов 2018-2019 по программам бакалавриата)		ДМН ст.519	В электронном виде
022502-08	Документы (анкеты абитуриентов 2018-2019 по программам магистратуры)		ДМН ст.519	В электронном виде
022502-09	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
022502-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
022502-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
022502-12	<i>резерв</i>			
022502-13	<i>резерв</i>			
022502-14	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0226 – юридическое управление				
0226-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0226-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0226-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0226-04	Положение о юридической службе (копия)		Пост. ст. 55 а	Подлинник в деле 0226-07
0226-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0226-06	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626 б	
0226-07	Положения о структурных подразделениях организации		Пост. ст.55 а	
0226-08	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0226-09	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 л. ЭПК ст.188	Протоколы административных комиссий муниципальных образований - 3 г. О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - пост.
0226-10	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 л. ст.189	После вынесения решения
0226-11	Журнал учёта зарегистрированных договоров (в электронном виде)		5 л. ст.459 г	После окончания срока действия договора
0226-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене начальника управления		5 л. ст.79 б	
0226-13	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного

				годового раздела описи
0226-14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0226-15	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0226-16	<i>резерв</i>			
0226-17	<i>резерв</i>			
0226-18	<i>резерв</i>			
0226-19	<i>резерв</i>			
0226-20	<i>резерв</i>			
0226-21	<i>резерв</i>			
0226-22	<i>резерв</i>			
0226-23	<i>резерв</i>			
0226-24	<i>резерв</i>			
0226-25	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0304,0305,0307,0309,0311,0312,0313,0314,0315,0318,0320,0322 Институт / 0301,0302,0303,0306,0308,0310,0316,0317,0319,0321,0323 Факультет / 0801, 0802, 0803 Филиал				
-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности управления (копии)		ДМН ст.19 а	
-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности института/факультета/филиала (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности института / факультета / филиала (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
-04	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
-05	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
-06	Положение об Ученом совете факультета / института (копия)		ДМН ст. 57 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
-07	Годовой отчёт о работе факультета / института/ филиала		Пост. ст.475	
-08	Учебные планы, программы (копии)		ДМН ст.711 а	Подлинники в отделе образовательных стандартов и программ (дело 022304-06)
-09	Протоколы заседаний Учёного Совета факультета / института / филиала		Пост. ст.18 б	
-10	Протоколы стипендиальной комиссии и документы к ним		Пост. ст.18 г	
-11	Протоколы заседаний студенческого совета факультета / института / филиала		Пост. ст.18 б	
-12	Годовой план научно-исследовательской работы института / факультета / филиала		Пост. ст. 290	
-13	Годовой отчёт о выполнении научно-исследовательской работы института / факультета / филиала		Пост. ст. 475	
-14	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии института / факультета / филиала		75 л. ПН 11-21-07	
-15	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии по дополнительным программам института		75 л. ПН 11-21-07	

	/ факультета / филиала			
-16	Журнал регистрации и выдачи документов об обучении по дополнительным программам		75 л. ПН 33-19	
-17	Учебные и учётные карточки студентов		50 л. ЭПК ПН 11-21-15	
-18	Личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным программам профессиональной переподготовки		50 л. ЭПК ПН 40-13	
-19	Списки студентов		10 л. ПН 11-21-21	
-20	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
-21	Отчёты руководителей о прохождении студентами практики		5 л. ПН 11-21-10	
-22	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей (копии)		5 л. ПН 23-32-07	Подлинники на кафедре
-23	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 л. ПН 23-32-11	Подлинники на кафедре
-24	Документы о разработке дополнительных образовательных программ		5 л. ЭПК ст.713	
-25	Годовой план работы Учёного Совета факультета / института и документы по его уточнению, изменению		Пост. ст. 290	
-26	Годовой отчёт о работе Учёного Совета факультета / института		Пост. ст. 475	
-27	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л. ПН 11-21-22	
-28	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ПН 11-21-14	
-29	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции (справки-вызовы)		5 л. ст. 258 г	
-30	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции (справки по требованию)		5 л. ст. 258 г	
-31	Годовой план работы факультета / института		Пост. ст.290	
-32	Отчёты студентов о практике		3 г. ПН 11-21-11	
-33	Бюллетени тайного голосования Учёного Совета факультета / института		15 л. ЭПК ст. 696	На предприятиях с тяжёлыми, вредными и опасными условиями

				труда-50 л. ЭПК
-34	Протоколы счетных комиссий для подсчета голосов при тайном голосовании		15 л. ЭПК ст. 696	На предприятиях с тяжелыми вредными условиями-50 лет
-35	График использования аудиторного фонда		1 г. ст.728	
-36	Расписание занятий и зачётов, экзаменов, индивидуальных занятий (по основным и дополнительным программам)		1 г. ст.728	
-37	Заявления студентов декану / директору института / филиала, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ПН 11-21-24	
-38	Книга учёта регистрации зачётно-экзаменационных ведомостей		1 г. ст.478	
-39	Книга учёта выдачи экзаменационных листов для ликвидации задолженностей, ликвидации разницы в учебных планах		1 г. ст.478	
-40	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене директора института / декана факультета / филиала		Пост. ст.79 а	
-41	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
-42	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
-43	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-44	<i>резерв</i>			
-45	<i>резерв</i>			
-46	<i>резерв</i>			
-47	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030101-030105, 030201-030204, 030301-030304, 030401-030406, 030501- 030505, 030601 -030603, 030701-030710, 030801-030807,030901-030904, 031001-031004, 031101-031106, 031202-031205, 031306-031308, 031401, 031501-031504, 031601-031602, 031701-031704,031801-031806, 031901-031905,032001-032103, 032201-032204,032301-032306,032401,032402, 080101-080102, 080201-080202, 080301-080303 - Кафедра				
-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		ДМН ст.19 а	
-02	Приказы ректора, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
-05	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
-06	План работы кафедры на учебный год		Пост. ПН 23-32-04	
-07	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Пост. ПН 23-32-05	
-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Пост. ПН 23-32-07	
-09	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Пост. ПН 23-32-09	
-10	Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры за учебный год		Пост. ПН 23-32-10	
-11	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.		ДМН ПН 23-32-06	
-12	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
-13	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей		5 л. ПН 23-32-07	
-14	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 л. ПН 23-32-11	
-15	Выпускные квалификационные работы обучающихся. Отзывы на них.		5 л. ПН 23-32-13	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - пост. Работы,

				выполненные на творческих факультетах худ. вузов -15 л. ЭПК. Отзывы известн. лиц – пост. Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - пост.
-16	Журнал регистрации письменных работ студентов		3 г. ПН 11-21-17	
-17	Курсовые работы, курсовые проекты обучающихся.		2 г. ПН 23-32-14	Для кафедр, руководящих курсовыми работами и проектами
-18	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 г. ПН 23-32-15	
-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене зав.кафедрой		5 л. ст.79 б	
-20	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
-21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
-22	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
-23	<i>резерв</i>			
-24	<i>резерв</i>			
-25	<i>резерв</i>			
-26	<i>резерв</i>			
-27	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0607 – Центр тестирования				
0607-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 16	
0607-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности центра тестирования (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0607-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности центра тестирования (копии)		ДМН ст. 19а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0607-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст. 77а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0607-05	Доверенности на осуществление юридически значимых действий (советника ректора по тестированию и сертификации (подача заявки ТРКИ), директора ЦТ)		Пост. ст.61	
0607-06	Годовой план работы		Пост. ст.290	
0607-07	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
0607-08	Договоры возмездного оказания услуг (копии)		5 л. ст.443	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-10). После истечения срока действия договора
0607-09	Договоры об оказании услуг (копии)		5 л. ЭПК ст.436	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-10). После истечения срока действия договора
0607-10	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0607-11	Положение о Центре тестирования (копия)		Пост. ст. 55а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0607-12	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л. ст.84	
0607-13	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене директора центра тестирования		5 л. ст.79 б	
0607-14	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга

				(ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0607-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0607-16	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0607-17	<i>резерв</i>			
0607-18	<i>резерв</i>			
0607-19	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0701- издательство				
0701-01	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности издательства (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0701-02	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности издательства (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0701-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0701-04	Положение об издательстве (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0701-05	Протоколы производственных совещаний издательства		Пост. ПН 46-05	
0701-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б	
0701-07	Служебные записки, представляемые руководству организации		5 л. ЭПК ст.87	
0701-08	Годовой план издания учебной и методической литературы		Пост. ст.290	
0701-09	Годовой отчёт о работе издательства		Пост. ст.475	
0701-10	Договоры на издательско-полиграфические услуги (копии)		5 л. ст.443	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-10). После истечения срока действия договора
0701-11	Договоры об издании работ за счёт средств автора (копии)		5 л. ст.443	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-10). После истечения срока действия договора
0701-12	Договоры авторского заказа (безвозмездные) (копии)		5 л. ст.436	Подлинники в отделе планирования и финансирования (дело 020801-10). После истечения срока действия договора
0701-13	Документы (накладные) об отпуске товара со склада		5 л. ст.762	При условии проведения проверки (ревизии)
0701-14	Журнал учёта накладных		5 л. ст.459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
0701-15	Типографские заявки (на тиражирование)		1 г. ПН 46-16	
0701-16	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене директора издательства		5 л ст.79 б	

0701-17	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0701-18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения сводного годового раздела описей ЭПМК ЦГА СПб. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0701-19	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0701-20	<i>резерв</i>			
0701-21	<i>резерв</i>			
0701-22	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0702 -- Медико-оздоровительный центр				
0702-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0702-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности медико-оздоровительного центра (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0702-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности медико-оздоровительного центра (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0702-04	Положение о медико-оздоровительном центре (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0702-05	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0702-06	Лицензия на право осуществления медицинской деятельности (копия)		ДМН ст.97	Подлинник в первом отделе (дело 0201-
0702-07	Журнал регистрации несчастных случаев		Пост. ст.630	
0702-08	Годовой план работы		Пост. ст.290	
0702-09	Годовой отчет о работе		Пост. ст.475	
0702-10	Акт обследования, подтверждающий соответствие медико-оздоровительного центра требованиям санитарных правил и нормативов при осуществлении медицинской деятельности (копия)		5 л. ЭПК ст.173 б	Подлинник в общем отделе (дело 0204-41)
0702-11	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0702-12	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене директора центра		5 л. ст.79 б	
0702-13	Журнал учета амбулаторного приема больных		3 г. ст. 259 а	
0702-14	Журнал контроля температурного режима холодильника		1 г. ст.259 ж	

0702-15	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0702-16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0702-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0702-18	<i>резерв</i>			
0702-19	<i>резерв</i>			
0702-20	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0704 – редакция газеты «Педагогические вести»				
0704-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст.19 а	
0704-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности редакции газеты (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0704-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности редакции газеты (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0704-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0704-05	Положение о газете «Педагогические вести» (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0704-06	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		Пост. ПН 47-02	
0704-07	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0704-08	Документы о подписке на многотиражную газету		1 г. ПН 47-03	
0704-09	Картотека авторов актива многотиражной газеты		5 л. ПН 47-04	
0704-10	Письма в газету		5 л. ЭПК ПН 47-09	
0704-11	Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению многотиражной газеты		3 г. ВУЗа 47-01	
0704-12	Рукописи опубликованных документов		3 г. ЭПК ПН 47-05	После издания
0704-13	Рукописи неопубликованных документов		3 г. ПН 47-06	Рукописи, получившие положительную оценку рецензента - пост.
0704-14	Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки, клише) на жестких дисках		3 г. ПН 47-07	
0704-15	Верстки и сверки		3 г. ПН	

			47-08	
0704-16	Документы, присланные информационными и рекламными агентствами		ДМН ПН 47-10	
0704-17	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене главного редактора		5 л. ст.79 б	
0704-18	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описи
0704-19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0704-20	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
0704-21	<i>резерв</i>			
0704-22	<i>резерв</i>			
0704-23	<i>резерв</i>			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0707 – Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Фёдоровны				
0707-01	Нормативно-правовые акты РФ, приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 16	
0707-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности библиотеки (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-03)
0707-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности библиотеки (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинник в общем отделе (дело 0204-04)
0707-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе персонала и социальной работы (дело 021204-05)
0707-05	Положение о библиотеке (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в юридическом управлении (дело 0226-07)
0707-06	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ПН 43-03	
0707-07	Протоколы заседаний библиотечного совета		Пост. ст.18 д	
0707-08	Служебные записки, представляемые руководству Университета		5 л. ЭПК ст.87	
0707-09	Годовой план работы		Пост. ст.290	
0707-10	Годовой отчёт о работе		Пост. ст.475	
0707-11	Заявки на оформление годовой подписки на литературу		1 г. ст.529	После получения подписной литературы
0707-12	Акты и списки на передачу книг другим организациям		Пост. ст.246	
0707-13	Акты списания книг		10 л. ст.531	После проверки справочно-информационных служб организации
0707-14	Списки учета материалов справочно-информационных служб организации		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст.532	
0707-15	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене директора библиотеки		5 л. ст.79 б	
0707-16	Описи дел, переданных в архив Университета		3 г. ст. 248 а	После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЭПМК ЦГА СПб) сводного годового

0707-17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (второй экземпляр)		3 г. ст. 246	раздела описи После утверждения (согласования) ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПМК ЦГА СПб) сводного годового раздела описей. Первый экземпляр хранится постоянно в архиве в деле фонда №1 (дело 021201-10)
0707-18	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
0707-19	<i>резерв</i>			
0707-20	<i>резерв</i>			
0707-21	<i>резерв</i>			
0707-22	<i>резерв</i>			

И.о. начальника общего отдела _____ Козлова Н.В.

«__» _____ 2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК РГПУ им.А.И.Герцена

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году
в «Российском государственном педагогическом университете им. А. И. Герцена»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

И.о. начальника общего отдела _____ Козлова Н.В.

«__» _____ 20__

Итоговые сведения переданы в архив.

И.о. начальника общего отдела _____ Козлова Н.В.

«__» _____ 20__