

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

НИУ МГСУ

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год

Москва 2023

Оглавление

Индекс подразделения	Наименование направления деятельности / структурного подразделения	№ страницы
1	2	3
Нормативные ссылки		8
Список сокращений		9
Указания по применению сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ		10
1.	Приёмная ректора	13
2.	Приёмная президента МИСИ-МГСУ	15
Типовая номенклатура дел. Приёмная проректора, заместителя ректора		
3.	Проректор (учебная работа, довузовское образование, работа с абитуриентами, трудоустройство выпускников)	18
4.	Проректор (международное сотрудничество, дополнительное профессиональное образование, стратегическое планирование)	18
5.	Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	18
6.	Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	18
7.	Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность, технологическое предпринимательство)	18
8.	Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, взаимодействие с органами власти, специальные инфраструктурные проекты)	18
9.	Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	18
10.	Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протоколно-организационное обеспечение)	18
Типовая номенклатура дел. Приёмная советника при ректорате		
11.	Советник при ректорате (инженерное образование, строительные науки)	22
12.	Советник при ректорате (научная деятельность, социальная политика, организация деятельности Ученого совета)	22
13.	Советник при ректорате (финансовая политика, экономическое планирование, проектная деятельность, международные и российские рейтинги вузов)	22
Документы Главного инженера		
14.	Главный инженер	24
Типовая номенклатура дел. Институты / филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи		
16.	Институт архитектуры и градостроительства (ИАГ)	27
17.	Институт гидротехнического и энергетического строительства (ИГЭС)	27
18.	Институт дистанционного образования (ИДО)	27

1	2	3
19.	Институт инженерно-экологического строительства и механизации (ИИЭСМ)	27
20.	Институт промышленного и гражданского строительства (ИПГС)	27
21.	Институт физической культуры и спорта (ИФКС)	27
22.	Институт цифровых технологий и моделирования в строительстве (ИЦТМС)	27
23.	Институт экономики, управления и коммуникаций в сфере строительства и недвижимости (ИЭУКСН)	27
24.	Мытищинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (Филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи)	27
Типовая номенклатура дел кафедр Университета		
25.	Кафедра архитектурно-строительного проектирования (АСП)	36
26.	Кафедра архитектурно-строительного проектирования и физики среды (АСПиФС)	36
27.	Кафедра архитектуры	36
28.	Кафедра водоснабжения и водоотведения (ВиВ)	36
29.	Кафедра высшей математики (ВМ)	36
30.	Кафедра гидравлики и гидротехнического строительства (ГиГС)	36
31.	Кафедра градостроительства	36
32.	Кафедра железобетонных и каменных конструкций (ЖБК)	36
33.	Кафедра жилищно-коммунального комплекса (ЖКК)	36
34.	Кафедра инженерной графики и компьютерного моделирования (ИГиКМ)	36
35.	Кафедра инженерных изысканий и геоэкологии (ИИиГЭ)	36
36.	Кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации (ИЯиПК)	36
37.	Кафедра информатики и прикладной математики (ИПМ)	36
38.	Кафедра информационных систем, технологий и автоматизации в строительстве (ИСТАС)	36
39.	Кафедра испытания сооружений (ИС)	36
40.	Кафедра истории и философии (ИиФ)	36
41.	Кафедра комплексной безопасности в строительстве (КБС)	36
42.	Кафедра менеджмента и инноваций (МиИ)	36
43.	Кафедра металлических и деревянных конструкций (МДК)	36
44.	Кафедра механизации и автоматизации строительства (МиАС)	36
45.	Кафедра механики грунтов и геотехники (МГиГ)	36
46.	Кафедра общей и прикладной физики (ОПФ)	36
47.	Кафедра организации строительства и управления недвижимостью (ОСУН)	36
48.	Кафедра основ архитектуры и художественных коммуникаций (ОАиХК)	36
49.	Кафедра «Русский язык как иностранный» (РКИ)	36
50.	Кафедра сопротивления материалов	36

1	2	36
51.	Кафедра социальных, психологических и правовых коммуникаций (СППК)	36
52.	Кафедра строительного материаловедения (СМ)	36
53.	Кафедра строительной и теоретической механики (СиТМ)	36
54.	Кафедра строительства объектов тепловой и атомной энергетики (СОТАЭ)	36
55.	Кафедра теплогазоснабжения и вентиляции (ТГВ)	36
56.	Кафедра технологии, организации и управления в строительстве (ТОУС)	36
57.	Кафедра технологий и организации строительного производства (ТОСП)	36
58.	Кафедра физвоспитания и спорта (ФВиС)	36
59.	Кафедра фундаментального образования (ФО)	36
60.	Кафедра экономики и управления в строительстве (ЭУС)	36
Типовая номенклатура дел. Корпоративная кафедра		
61.	Корпоративная кафедра Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Корпоративная кафедра Минстроя России)	42
62.	Корпоративная кафедра строительства объектов энергетики и электросетевого хозяйства	42
63.	Корпоративная кафедра шахматного образования	42
Типовая номенклатура дел. Базовая кафедра		
64.	Базовая кафедра «Градостроительство»	42
65.	Базовая кафедра «Гидротехника, гидравлика и водная безопасность»	42
66.	Базовая кафедра «Освоение подземного пространства»	42
67.	Базовая кафедра «Прикладная механика»	42
68.	Базовая кафедра прикладной геомеханики	42
Номенклатура дел военно-учебного центра НИУ МГСУ		
69.	Военный учебный центр НИУ МГСУ (ВУЦ НИУ МГСУ)	46
Типовая номенклатура дел. Структурные подразделения, осуществляющие научную деятельность		
70.	Институт инжиниринга и строительства объектов использования атомной энергии (ИИС ОИАЭ)	53
71.	Институт комплексной безопасности в строительстве (ИКБС)	53
72.	Институт научно-технического сопровождения строительства (ИНТСС)	53
73.	Научно-исследовательский институт проектирования НИУ МГСУ (НИИП МГСУ)	53
74.	Научно-исследовательский институт строительных материалов и технологий (НИИ СМиТ)	53
75.	Научно-исследовательский институт экспериментальной механики (НИИЭМ)	53
76.	Научно-исследовательский институт экспертизы и управления недвижимостью (НИИ ЭУН)	53

1	2	3
77.	Научно-исследовательский и испытательный центр «МГСУ СТРОЙ-ТЕСТ» (НИиИЦ «МГСУ СТРОЙ-ТЕСТ»)	53
78.	Научно-исследовательский центр «Надежность и сейсмостойкость сооружений» (НИЦ НиСС)	53
79.	Научно-образовательный центр «Водоснабжение и водоотведение»	53
80.	Научно-образовательный центр «Геотехника» им. З.Г. Тер-Мартirosяна	53
81.	Научно-образовательный центр «Гидротехника»	53
82.	Научно-образовательный центр «Комплексное развитие территорий» (НОЦ «Комплексное развитие территорий»)	53
83.	Научно-образовательный центр «Конструкции, технологии и организация строительства» (НОЦ КТОС)	53
84.	Научно-образовательный центр «Наноматериалы и нанотехнологии»	53
85.	Научно-образовательный центр «Подземное строительство»	53
86.	Научно-образовательный центр «Теплогазоснабжение и вентиляция»	53
87.	Научно-образовательный центр «Цифровое строительство и эксплуатация» (НОЦ ЦСЭ)	53
88.	Научно-образовательный центр «Экологическая безопасность, “зелёные” стандарты и технологии» (НОЦ «Зелёные стандарты»)	53
89.	Научно-образовательный центр компьютерного моделирования уникальных зданий, сооружений и комплексов им. А.Б. Золотова (НОЦ КМ им. А.Б. Золотова)	53
90.	Научно-образовательный центр теории и истории архитектуры (НОЦ ТИА)	53
91.	Центр изучения карста (ЦИК)	53
92.	Лаборатория судебных строительно-технических экспертиз и претензионной работы (ЛССТЭиПР)	53
93.	Специализированная учебная лаборатория «МГСУ-КНАУФ» (СУЛ «МГСУ-КНАУФ»)	53
94.	Учебно-научно-производственная лаборатория по аэродинамическим и аэроакустическим испытаниям строительных конструкций (УНПЛ по аэродинамическим и аэроакустическим испытаниям строительных конструкций)	53
95.	Научно-учебная спортивно-оздоровительная база в станице Голубицкая Темрюкского района Краснодарского края («НУСОБ «Золотые пески»)	53
96.	Научно-учебная спортивно-оздоровительная база в Раменском районе Московской области («НУСОБ «Бронницы»)	53
97.	Актовый зал	57
98.	Бытовой центр	59
99.	Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов (СПУХиРМЗ)	61
100.	Дирекция научно-технических проектов НИУ МГСУ (Дирекция НТП)	64
101.	Издательство МИСИ-МГСУ	68
102.	Контрактная служба	72
103.	Молодежный центр (МЦ)	76

1	2	3
104.	Научно-техническая библиотека (НТБ)	78
105.	Объединенная дирекция общежитий (ОДО)	82
106.	Отдел благоустройства и озеленения территорий	87
107.	Отдел главного механика (ОГМ)	89
108.	Отдел главного энергетика (ОГЭ)	92
109.	Отдел капитального строительства (ОКС)	95
110.	Отдел международного сотрудничества (ОМС)	98
111.	Отдел социального обеспечения (ОСО)	101
112.	Отдел технического надзора и приёмки работ	105
113.	Проектно-сметный отдел (ПСО)	108
114.	Проектный офис программы «Приоритет-2030»	110
115.	Протоколно-организационная служба НИУ МГСУ (ПОС)	113
116.	Психологический центр НИУ МГСУ	116
117.	Секретариат научно-технического совета (секретариат НТС)	119
118.	Управление безопасности (УБ)	120
119.	Планово-финансовое управление (ПФУ)	123
120.	Управление научной политики (УНП)	129
121.	Управление по работе с персоналом (УРП)	135
122.	Секретариат Учёного совета	144
123.	Управление внутреннего контроля (УВК)	145
124.	Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности (УРПДД)	149
125.	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	153
126.	Первый отдел	
127.	Второй отдел	157
128.	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)	161
129.	Центр защиты от чрезвычайных ситуаций (ЦЗЧС)	170
130.	Административное управление (АУ)	179
131.	Центр информации, рекламы и связи с общественностью (ЦИРС)	187
132.	Центр информационных технологий (ЦИТ)	190
133.	Центр компетенций строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства	193
134.	Центр координации и контроля образовательного процесса (ЦККОП)	196
135.	Центр международного образования (ЦМО)	201
136.	Центр международной образовательной интеграции (ЦМИ)	206
137.	Центр развития карьеры и отраслевой интеграции (ЦРКиОИ)	210
138.	Центр развития образовательных программ (ЦРОП)	214
139.	Юридический отдел	217
140.	Центр управления ресурсами и развития материальной базы (ЦУРиРМБ)	220
141.	Служба эксплуатации спортивных сооружений (СЭСС)	224
142.	Служба эксплуатации учебно-научного и лабораторного оборудования	224
143.	Отдел эксплуатации зданий и сооружений	224
144.	Дворец культуры (ДК)	227

1	2	3
145.	Дирекция цифровой трансформации (Дирекция ЦТ)	229

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АУ – административное управление
ВКР – выпускная квалификационная работа
ГБУ «ЦГА Москвы» – государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»
ИАСУ – информационная автоматизированная система управления
МОН – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НКР – научная квалификационная работа
НИУ МГСУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»
НТБ – научно-техническая библиотека
НТС – научно-технический совет
Перечень НТД – перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
ПНД ВУЗа – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения
РФ – Российская Федерация
СМИ – средство массовой информации
СМК – система менеджмента качества
СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот
УМС – учебно – методический совет
УРП – управление по работе с персоналом
ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты
Филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи – Мытищинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»
ФУМО – федеральное учебно – методическое объединение
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

**Указания по применению Сводной номенклатуры дел
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет» (НИУ МГСУ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сводная Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ или Университет) представляет собой систематизированный перечень дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Сводная номенклатура дел служит для группировки в дела исполненных документов, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения, она является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также учётным документом в делопроизводстве НИУ МГСУ.

Сводная номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, в том числе документов, разработанных в НИУ МГСУ:

– приказ Министра обороны Российской Федерации от 10.07.2009 № 666 и приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.07.2009 № 249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования» (далее - приказ от 10.07.2009 № 666/249);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.01.2019 № 2н «Об утверждении порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук» (далее - приказ от 14.01.2019 № 2н);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) (далее-Перечень 2020);

– Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 (далее - ПНТПД 2021 г.);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.01.2019 № 2н «Об утверждении порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук» (далее – приказ от 14.01.2019 № 2н);

– Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (одобрено ЦЭПК Росархива протокол от 24 февраля 1999 № 1) (далее – ПНД ВУЗа);

– Порядок формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности НИУ МГСУ (СК А ПВД 1–130–2023, введён в действие 04.04.2023).

Сводная Номенклатура дел НИУ МГСУ разработана на основе номенклатур дел структурных подразделений Университета и составлена по структурному принципу. Разделами в номенклатуре дел являются направления деятельности, курируемые проректорами, заместителем ректора, советниками при ректорате, и структурные подразделения НИУ МГСУ с присвоенными им цифровыми индексами. В пределах каждого раздела в логической

последовательности по степени значимости документации и вопросов, перечисляются наименования конкретных видов документов.

Номенклатура дел НИУ МГСУ составлена по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526).

Номенклатура дел носит обязательный характер.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Сводная Номенклатура дел НИУ МГСУ включает 5 граф.

В графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Индекс (номер) дела состоит из установленного в Университете индекса подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группа цифр индекса структурного подразделения отделяется от порядкового номера дела с помощью тире. В каждом разделе предусмотрены резервные индексы дел.

В графу 2 вносятся заголовки дел, образующихся в деятельности НИУ МГСУ. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале перечня располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих документы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел, с приказами и распоряжениями Университета и распоряжениями проректоров.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы» в начале заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые вошли в дело.

Если дело составляется из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 Сводной номенклатуры дел «количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел. Подсчет должен вестись с учётом «переходящих» дел и дел, сроки хранения которых определены не окончательно, с отметкой «ЭПК».

В графе 4 Сводной номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номер статьи по:

– Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

– Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11 мая 1999 г.;

– Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. №142.

Каждому делу в Сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ определен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК». Отметка «ЭПК», добавленная к

сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения дело просматривается экспертной комиссией НИУ МГСУ с целью выявления документов постоянного хранения. Уничтожение документов с отметкой «ЭПК» допускается только после согласования отдельно составленного акта о выделении к уничтожению документов и дел Центральной экспертно-проверочной комиссией ГБУ «ЦГА Москвы», а также при условии утверждения описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Акт об уничтожении документов без отметки ЭПК составляется отдельно и утверждается ректором НИУ МГСУ.

В каждом разделе номенклатуры дела располагаются, как правило, в порядке убывания сроков хранения. Для ряда дел в данной номенклатуре установлен срок хранения «До минования надобности». Выделение дел к уничтожению в НИУ МГСУ может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.

В графе 5 «Примечание» проставлены отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов. При практическом использовании номенклатуры дел в этой графе могут быть указаны дополнительные сведения; о незаведенных делах, о передаче дел в архив, делах, переходящих на следующий год, о лицах, ответственных за формирование и ведение дел и др.

В Сводную номенклатуру дел не включена категория документов, содержащих реквизит «Для служебного пользования». Работа с этими документами определяется специальными нормативными документами.

Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ согласовывается с ГБУ «ЦГА Москвы» не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры управления НИУ МГСУ разрабатывается новая номенклатура дел.

Ежегодно работниками АУ проводится анализ Сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ. По результатам проведенного анализа Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ корректируется и утверждается не позднее конца текущего года. Скорректированная Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Утвержденная Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр (с подлинным грифом утверждения) включается в номенклатуру дел в раздел АУ. Утвержденный 2-й экземпляр Сводной номенклатуры дел передается в ГБУ «ЦГА Москвы». В структурные подразделения (после утверждения номенклатуры дел) передаются выписки соответствующих разделов для использования в работе (в электронном виде).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

В соответствии с настоящей Сводной номенклатурой дел в делопроизводстве НИУ МГСУ формируются дела. Формирование дел в НИУ МГСУ, как правило, осуществляется в структурных подразделениях.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных структурных подразделениях (институтах, факультетах, кафедрах), в соответствии с которой будут формироваться дела в этих подразделениях.

В ряде структурных подразделений имеются следующие особенности:

- структурные подразделения, не осуществляющие образовательную деятельность, формируют дела по календарному году с 1 января текущего года;
- институты, кафедры, в т.ч. базовые, – в пределах учебного года, т.е. с 1 сентября текущего года.

Формирование дел заключается в группировке исполненных документов по делам. При формировании дел необходимо руководствоваться основными правилами группировки документов:

- включать в дела подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;
- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дел по номенклатуре;
- не допускается формировать в дела неисполненные документы, неподписанные документы, незаверенные копии, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);
- группировать в дела документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;
- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.
- лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке;
- учебные карточки студентов подшиваются в личные дела студентов, после окончания их обучения;
- переписка группируется в пределах календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом; при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

Дела Университета подлежат оформлению по завершении календарного или учебного года.

На обложке каждого дела указываются реквизиты: наименование НИУ МГСУ, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, номер тома, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Дела временного (менее 10 лет) хранения хранятся в структурных подразделениях НИУ МГСУ в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

Дела по личному составу хранятся в архиве Университета в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

Дела постоянного хранения хранятся в архиве НИУ МГСУ в течение 15 лет, после чего передаются в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Национальный
исследовательский Московский
государственный строительный
университет» (НИУ МГСУ)
Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ
На 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

« 05 »

апреля

2023 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Приемная ректора				
01 – 01	Устав НИУ МГСУ		Постоянно ст. 28	
01 – 02	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01 – 03	Документы (приказы, свидетельства) о реорганизации, переименовании организации		Постоянно ст. 26	
01 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации Университета ст. 61	
01 – 05	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии.		До минования надобности (далее - ДМН)	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
01 – 06	Сертификаты соответствия		3 года (1) ст. 64	(1) После истечения срока действия сертификата

1	2	3	4	5
01 – 07	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 119-11. Передаются в электронном виде в СЭД
01 – 08	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
01 – 09	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
01 – 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01 – 11	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов НИУ МГСУ, общих собраний, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч, проводимых в НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 49 а	
01 – 12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
01 – 13	Журнал приема посетителей		3 года ст. 183 а	
01 – 14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене ректора НИУ МГСУ		15 лет ст. 44	
01 – 15	Номенклатура дел приемной ректора		3 года (1) ст. 157	(1)Структурных подразделений-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02. Приёмная президента МИСИ-МГСУ				
02 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
02 – 02	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
02 – 03	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 119-11. Передаются в электронном виде в СЭД
02 – 04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
02 – 05	Индивидуальные должностные инструкции президента МИСИ-МГСУ, работников приемной президента МИСИ-МГСУ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
02 – 06	Документы (служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
02 – 07	Переписка по основной (профильной) деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
02 – 08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене Президента НИУ МГСУ		15 лет ст. 44	
02 – 09	Номенклатура дел приемной Президента		3 года (1) ст. 157	(1)Структурных подразделений-3г.

Список проректоров НИУ МГСУ¹

03.	Проректор (учебная работа, довузовское образование, работа с абитуриентами, трудоустройство выпускников)
04.	Проректор (международное сотрудничество, дополнительное профессиональное образование, стратегическое планирование)
05.	Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)
06.	Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)
07.	Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность, технологическое предпринимательство)
08.	Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, взаимодействие с органами власти, специальные инфраструктурные проекты)
09.	Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)
10.	Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протоколно-организационное обеспечение)

¹ Указан функционал проректоров, заместителя ректора согласно приказу от 03.10.2022 № 794/130 «О координации работ структурных подразделений».

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Приемной проректора, заместителя ректора (03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10)				
– 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 04	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 119-11. Передаются в электронном виде в СЭД
– 05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Индивидуальные должностные инструкции проректора, заместителя ректора, работников приемной проректора, работников приемной заместителя ректора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
– 07	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
– 08	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
– 09	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов НИУ МГСУ, общих собраний, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч, проводимых в НИУ МГСУ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-11 Передаются в электронном виде СЭД
– 10	Заключения в отношении документов (статьи, доклады, лекции, ВКР), подготовленных к открытому опубликованию, в отношении которых установлен экспортный контроль		3 года п.4 ст. 23 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»	Только для проректора 04
– 11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
– 12	Переписка по основной (профильной) деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
– 13	Журнал приема посетителей		3 года ст. 183 а	
– 14	Журнал учета заключений в отношении документов (статьи, доклады, лекции, ВКР), подготовленных к открытому опубликованию, в отношении которых установлен экспортный контроль		3 года п.4 ст. 23 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»	Только для проректора 04
– 15	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
– 16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене проректора, заместителя ректора		15 лет ст. 44	
– 17	Номенклатура дел приемной проректора, заместителя ректора		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Список советников при ректорате НИУ МГСУ

11.	Советник при ректорате (инженерное образование, строительные науки)
12.	Советник при ректорате (научная деятельность, социальная политика, организация деятельности Ученого совета)
13.	Советник при ректорате (финансовая политика, экономическое планирование, проектная деятельность, международные и российские рейтинги вузов)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Приемной советника при ректорате (11, 12,13)				
-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
-02	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 119-11. Передаются в электронном виде в СЭД
-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
-04	Индивидуальная должностная инструкция советника при ректорате. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
-05	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
-06	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-07	Переписка по основной (профильной) деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
-08	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
-09	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене советника при ректорате		15 лет ст. 44	
-11	Номенклатура дел Приемной проректора		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14. Документы Главного инженера				
14 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
14 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
14 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
14 – 04	Индивидуальные должностные инструкции Главного инженера, заместителя главного инженера. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
14 – 05	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
14 – 06	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
14 – 07	Переписка о коммунальном обслуживании университета		5 лет ст. 542	
14 – 08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	
14 – 09	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
14 – 10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене Главного инженера		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
14 – 11	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
14 – 12	Номенклатура дел документов Главного инженера		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

СПИСОК
Институтов университета и филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи

16.	Институт архитектуры и градостроительства (ИАГ)
17.	Институт гидротехнического и энергетического строительства (ИГЭС)
18.	Институт дистанционного образования (ИДО)
19.	Институт инженерно-экологического строительства и механизации (ИИЭСМ)
20.	Институт промышленного и гражданского строительства (ИПГС)
21	Институт физической культуры и спорта (ИФКС)
22.	Институт цифровых технологий и моделирования в строительстве (ИЦТМС)
23	Институт экономики, управления и коммуникаций в сфере строительства и недвижимости (ИЭУКСН)
24.	Мытищинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (Филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Института/филиала (16,17,18,19,20,21,22,23, 24)				
– 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
– 04	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения)		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-05

1	2	3	4	5
– 05	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и д.р.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06
– 06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам института		5 лет ст. 19 б	
– 07	Протоколы заседаний Ученого совета института (филиала) и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 18 д	Кроме института 18
– 08	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-07 ПНД ВУЗа	Кроме института 21
– 09	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
– 10	Протоколы заседаний комиссий по переводам и восстановлением		75 лет 09-05 ПНД ВУЗа	Кроме института 21. После окончания Университета или выбытия. Срок хранения увеличен до 75 лет приказом НИУ МГСУ от 15.12.2017 № 350/130

1	2	3	4	5
– 11	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5 лет 09-06 ПНД ВУЗа	Кроме института 21
– 12	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 13	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
– 14	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
– 15	Положение об институте (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-03. Передаются в электронном виде в СЭД
– 16	Индивидуальные должностные инструкции работников института. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
– 17	Годовой план работы института		Постоянно ст.198 а	
– 18	Годовой отчет о работы института		Постоянно ст.211 а	
– 19	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН	Кроме института 21. Подлинники в деле под индексом 134-16
– 20	Отчёты научных руководителей аспирантов		5 лет 23-07 ПНД ВУЗа	Кроме институтов 18, 21, филиала 24
– 21	Отчёты аспирантов о научно-исследовательской деятельности		2 года 23–14 ПНД ВУЗа	Кроме институтов 18, 21, филиала 24
– 22	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 166	Для института 18. (1)После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)

1	2	3	4	5
– 23	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
– 24	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
– 25	Договоры о создании базовых / корпоративных кафедр		5 лет ЭПК (2) ст.11	Для институтов 16, 17, 19, 21, 22. (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
– 26	Ведомости рубежного контроля		5 лет ст. 487	Кроме института 21
– 27	Утвержденные рабочие программы дисциплин (практик, модулей, НИ), в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-15
– 28	Утвержденные учебные планы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-16
– 29	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 лет ЭПК 40-13 ПНД ВУЗа	Передаются в УРП в личное дело после отчисления обучающегося (121-27)
– 30	Заявления обучающихся на изучение факультативных дисциплин		75 лет ЭПК 40-13 ПНД ВУЗа	Кроме института 21. Передаются в УРП в личное дело после отчисления обучающегося (121-27)
– 31	Бланки ознакомления обучающихся с расписанием проведения государственных аттестационных испытаний		1 год ст. 495	Кроме института 21

1	2	3	4	5
– 32	Сводные аттестационные ведомости		25 лет 11–18 ПНД ВУЗа	Кроме института 21. Передаются в архив после окончания обучения
– 33	Аттестационные ведомости, аттестационные листы		5 лет (1) 11-22 ПНД ВУЗа	(1) После окончания обучения
– 34	Документы (перечни сведений), инструкции, положения о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК (1) ст.165	Для института 18. (1)После замены новыми
– 35	Документы (протоколы, представления, списки, характеристики) о назначении стипендий обучающимся		5 лет 11-06 ПНД ВУЗа	Кроме институтов 18, 21. Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
– 36	Учебные карточки обучающихся		75 лет ЭПК 11-15 ПНД ВУЗа	Кроме института 21. В период обучения учебная карточка ведется в электронном виде в ИАСУ МГСУ. Передаются в УРП после отчисления обучающегося (121-27)
– 37	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-21; 134-22
– 38	Графики дежурств		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет. Формируются для филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи
– 39	Графики консультаций научных руководителей по научно-исследовательской деятельности аспирантов		1 год ст. 490	Кроме институтов 18, 21, филиала 24

1	2	3	4	5
– 40	Документация (служебные задания, составы авторских коллективов, сценарии, доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по разработке электронных курсов высшего образования		5 лет ст. 47	Для института 18
– 41	Документация (служебные задания, составы авторских коллективов, сценарии, доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по переработке электронных курсов высшего образования		5 лет ст. 47	Для института 18
– 42	Документация (служебные задания, составы авторских коллективов, сценарии, доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по разработке программ ДПО с использованием ДОТ		5 лет ст. 47	Для института 18
– 43	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в институте/филиале		5 лет ЭПК ст. 140	
– 44	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
– 45	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
– 46	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
– 47	Переписка по основной (профильной) деятельности института/филиала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
– 48	Заявки на создание учётных записей с зачислением на курс в системе дистанционного обучения		5 лет ст. 186	Для института 18
– 49	Заявки на создание учётных записей на портале cito.mgsu.ru (обучающиеся)		5 лет ст. 186	Для института 18
– 50	Заявки на создание учётных записей на портале cito.mgsu.ru (работники)		5 лет ст. 186	Для института 18
– 51	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11–19 ПНД ВУЗа	Кроме институтов 18, 21
– 52	Журнал регистрации заявлений о переводе и восстановлении		5 лет ст. 182 г	
– 53	Журнал регистрации справок-вызовов		5 лет ст. 182 г	Кроме института 21. После завершения документа делопроизводством
– 54	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст.182 г	
– 55	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
– 56	Журнал регистрации заявок о выдаче справок об обучении (периоде обучения)		5 лет ст. 182 г	
– 57	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение		5 лет ст. 182 г	
– 58	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
– 59	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	
– 60	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
– 61	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
– 62	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц института		15 лет ст. 44	
– 63	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
– 64	Номенклатура дел института		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

СПИСОК
Кафедр Университета
(25 – 60)

25.	Кафедра архитектурно-строительного проектирования (АСП)
26.	Кафедра архитектурно-строительного проектирования и физики среды (АСПиФС)
27.	Кафедра архитектуры
28.	Кафедра водоснабжения и водоотведения (ВиВ)
29.	Кафедра высшей математики (ВМ)
30.	Кафедра гидравлики и гидротехнического строительства (ГиГС)
31.	Кафедра градостроительства
32.	Кафедра железобетонных и каменных конструкций (ЖБК)
33.	Кафедра жилищно-коммунального комплекса (ЖКК)
34.	Кафедра инженерной графики и компьютерного моделирования (ИГиКМ)
35.	Кафедра инженерных изысканий и геоэкологии (ИИиГЭ)
36.	Кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации (ИЯиПК)
37.	Кафедра информатики и прикладной математики (ИПМ)
38.	Кафедра информационных систем, технологий и автоматизации в строительстве (ИСТАС)
39.	Кафедра испытания сооружений (ИС)
40.	Кафедра истории и философии (ИиФ)
41.	Кафедра комплексной безопасности в строительстве (КБС)
42.	Кафедра менеджмента и инноваций (МиИ)
43.	Кафедра металлических и деревянных конструкций (МДК)
44.	Кафедра механизации и автоматизации строительства (МиАС)
45.	Кафедра механики грунтов и геотехники (МГиГ)
46.	Кафедра общей и прикладной физики (ОПФ)
47.	Кафедра организации строительства и управления недвижимостью (ОСУН)
48.	Кафедра основ архитектуры и художественных коммуникаций (ОАиХК)
49.	Кафедра «Русский язык как иностранный» (РКИ)
50.	Кафедра сопротивления материалов
51.	Кафедра социальных, психологических и правовых коммуникаций (СППК)
52.	Кафедра строительного материаловедения (СМ)
53.	Кафедра строительной и теоретической механики (СиТМ)
54.	Кафедра строительства объектов тепловой и атомной энергетики (СОТАЭ)
55.	Кафедра теплогазоснабжения и вентиляции (ТГВ)
56.	Кафедра технологии, организации и управления в строительстве (ТОУС)
57.	Кафедра технологий и организации строительного производства (ТОСП)
58.	Кафедра физвоспитания и спорта (ФВиС)
59.	Кафедра фундаментального образования (ФО)
60.	Кафедра экономики и управления в строительстве (ЭУС)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Кафедр Университета (25 – 60)				
– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Распоряжения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-03
– 03	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 в	
– 04	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		5 лет 21–22 ПНД ВУЗа	
– 05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
– 07	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
– 08	Положение о кафедре (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-03. Передаются в электронном виде в СЭД
– 09	Индивидуальные должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
– 10	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 198 а	

1	2	3	4	5
– 11	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 211 а	
– 12	План по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст.198 а	
– 13	Отчет по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 211 а	
– 14	Отчеты обучающихся о прохождении практики		3 года 11–11 ПНД ВУЗа	
– 15	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, отчеты об их выполнении		5 лет 23-07 ПНД ВУЗа	
– 16	Индивидуальные планы аспирантов. Копии		ДМН	Кроме институтов 18, 21, филиала 24. Подлинники в деле под индексом 120-30
– 17	Утвержденные рабочие программы дисциплин (практик, модулей, НИ), в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-15
– 18	Утвержденные учебные планы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-16
– 19	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-21; 134-22
– 20	Сведения о планируемом распределении индивидуального объема контактной учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры (структурного подразделения) на учебный год		5 лет 23–11 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
– 21	Планы повышения квалификации и индивидуальные планы профессионального роста профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 482 б	
– 22	Рецензии, отзывы и заключения кафедры на учебники, учебные пособия и изобретения		3 года ЭПК 46-11 ПНД ВУЗа	
– 23	Документы (программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики		3 года 11–12 ПНД ВУЗа	
– 24	Экзаменационные билеты по дисциплинам. Перечни вопросов для подготовки к зачетам		1 год 23-15 ПНД ВУЗа	
– 25	Выпускные квалификационные работы, научные доклады, отзывы, рецензии		5 лет 23-13 ПНД ВУЗа	ВКР, отмеченные на конкурсах – Постоянно. Отзывы известных лиц – Постоянно
– 26	Курсовые проекты, курсовые работы обучающихся		2 года 23–14 ПНД ВУЗа	
– 27	Графики консультаций научных руководителей по научно-исследовательской деятельности аспирантов. Копии		ДМН	Кроме институтов 18, 21, филиала 24. Подлинники в институтах (16-39; 17-39, 19-39; 20-39, 22-39; 23-39)
– 28	Документы (справки, акты) проверок, проводимых на кафедре		5 лет ЭПК ст. 140	
– 29	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
– 30	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
– 31	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
– 32	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
– 33	Переписка по основной (профильной) деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
– 34	Журналы текущего контроля		5 лет 11–19 ПНД ВУЗа	
– 35	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	
– 36	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
– 37	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
– 38	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
– 39	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

1	2	3	4	5
– 40	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц кафедры		15 лет ст. 44	
– 41	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
– 42	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г

**СПИСОК
Корпоративных и базовых кафедр Университета**

Корпоративные кафедры	
61.	Корпоративная кафедра Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Корпоративная кафедра Минстроя России)
62.	Корпоративная кафедра строительства объектов энергетики и электросетевого хозяйства
63.	Корпоративная кафедра шахматного образования
Базовые кафедры	
64.	Базовая кафедра «Градостроительство»
65.	Базовая кафедра «Гидротехника, гидравлика и водная безопасность»
66.	Базовая кафедра «Освоение подземного пространства»
67.	Базовая кафедра «Прикладная механика»
68.	Базовая кафедра прикладной геомеханики

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Корпоративных и базовых кафедр (61 – 68)				
– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Распоряжения директора института/филиала по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами (16-06; 17-06; 18-06; 19-06; 20-06; 21-06; 22-06; 23-06; 24-06). Передаются в электронном виде в СЭД
– 03	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 в	
– 04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
– 06	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
– 07	Положение о кафедре (типовое). Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-03. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
– 08	Индивидуальные должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
– 09	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 198 а	
– 10	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 211 а	
– 11	План по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 198 а	
– 12	Отчет по научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 211 а	
– 13	Договор о создании базовой / корпоративной кафедры. Копия		ДМН	Подлинник хранится в институте, в состав которого входит базовая кафедра (16-25;17-25; 19-25; 21-25; 22-25)
– 14	Утвержденные рабочие программы дисциплин (практик, модулей, НИ), в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-15
– 15	Утвержденные учебные планы. Копии		ДМН ст. 478	Подлинники в деле под индексом 138-16
– 16	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст. 482 а	
– 17	Индивидуальные планы профессионального роста преподавателей кафедры и отчеты об их выполнении		5 лет ст. 482 б	
– 18	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-21; 134-22

1	2	3	4	5
– 19	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и отчеты об их выполнении		5 лет 23-07 ПНД ВУЗа	Только для штатных работников
– 20	Сведения о планируемом распределении индивидуального объема контактной учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры (структурного подразделения) на учебный год		5 лет 23–11 ПНД ВУЗа	
– 21	Курсовые проекты, курсовые работы обучающихся		2 года 23–14 ПНД ВУЗа	
– 22	Экзаменационные билеты по дисциплинам. Перечни вопросов для подготовки к зачетам		1 год 23–15 ПНД ВУЗа	
– 23	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
– 24	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
– 25	Документы (справки, акты) проверок, проводимых на кафедре		5 лет ЭПК ст. 140	
– 26	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
– 27	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
– 28	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
– 29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	
– 30	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
– 31	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
– 32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
– 33	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц кафедры		15 лет ст. 44	
– 34	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
– 35	Номенклатура дел базовой кафедры.		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
69. Военный учебный центр НИУ МГСУ (ВУЦ НИУ МГСУ)				
69– 01	Выписки из приказов Министра обороны РФ по личному составу о присвоении первого воинского звания офицера, сержанта, рядового при зачислении в запас		5 лет Методические рекомендации по организации деятельности ВУЦ при ФГООВО от 19.02.2021	
69– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
69– 03	Приказы начальника ВУЦ НИУ МГСУ по учебным и организационным вопросам		5 лет ст.19 б	
69– 04	Протоколы заседаний ВУЦ НИУ МГСУ		Постоянно ст. 18 в	
69– 05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
69– 06	Положение о ВУЦ НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
69– 07	Документы (план работы на год, план на месяц, план контроля учебных занятий, план методической работы, план военно-политической работы) по планированию и организации деятельности ВУЦ НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 200	
69– 08	Годовой план работы ВУЦ НИУ МГСУ		Постоянно ст. 198 а	
69– 09	Годовой отчет о работе ВУЦ НИУ МГСУ		Постоянно ст. 211 а	

1	2	3	4	5
69– 10	Историческая справка		Постоянно Приказ МО РФ от 04.04.2017 № 170	
69– 11	Штатное расписание работников ВУЦ НИУ МГСУ и организационная структура		Постоянно ст. 40а	
69– 12	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
69– 13	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
69– 14	Книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ НИУ МГСУ по военно-учетным специальностям		75 лет Приказ от 13.02.2020 № 66/212	
69– 15	Ведомость закрепления жетонов с личными номерами		75 лет Приказ от 13.02.2020 № 66/212	
69– 16	Книга учета жетонов с личными номерами ВУЦ НИУ МГСУ		75 лет ст. 182 б	
69– 17	Документы (заявления, ведомости проверки физ. подготовленности, выписка ведомостей текущей успеваемости, протоколы) конкурсного отбора граждан в ВУЦ НИУ МГСУ		5 лет Методические рекомендации по организации деятельности ВУЦ при ФГООВО от 19.02.2021	
69– 18	Программы военной подготовки по военно-учетным специальностям		5 лет ст. 478	
69– 19	Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке граждан		До замены новыми ст. 475 б	

1	2	3	4	5
69– 20	Личные карточки обучающихся в ВУЦ НИУ МГСУ		3 года (1) Методические рекомендации по организации деятельности ВУЦ при ФГООВО от 19.02.2021	(1)С даты окончания гражданином образовательной организации
69– 21	Курсовые работы обучающихся		2 года 23–14 ПНД ВУЗа	
69– 22	Индивидуальные планы работы преподавателей ВУЦ НИУ МГСУ и отчеты об их выполнении		1 год ст. 203/216	
69– 23	Документы (график подхода, расписания занятий, промежуточная аттестация, календарь учебных недель) об организации учебной работы		1 год ст. 490	
69– 24	Документы (заявки, программы, графики, списки, сведения, переписка, копии приказов) об организации и проведении учебных сборов		3 года 11–12 ПНД ВУЗа	
69– 25	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в ВУЦ НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 140	
69– 26	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
69– 27	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
69– 28	Заявления обучающихся начальнику ВУЦ НИУ МГСУ, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-24 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
69– 29	Переписка по основной (профильной) деятельности ВУЦ НИУ МГСУ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
69– 30	Переписка с военными комиссариатами по вопросам прохождения учебы в ВУЦ НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 70	
69– 31	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
69– 32	Журнал учета учебных занятий по военной подготовке		5 лет 11-19 ПНД ВУЗа	
69– 33	Журнал контроля учебных занятий по военной подготовке		5 лет 11-18 ПНД ВУЗа	Ведется в электронном виде
69– 34	Журнал учета справок по форме Ф-9		5 лет ст. 463 д	
69– 35	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст.182 г	
69– 36	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
69– 37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
69– 38	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
69– 39	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

1	2	3	4	5
69– 40	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц ВУЦ НИУ МГСУ		15 лет ст. 44	
69– 41	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
69– 42	Номенклатура дел ВУЦ НИУ МГСУ		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

СПИСОК
Структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность

70.	Институт инжиниринга и строительства объектов использования атомной энергии (ИИС ОИАЭ)
71.	Институт комплексной безопасности в строительстве (ИКБС)
72.	Институт научно-технического сопровождения строительства (ИНТСС)
73.	Научно-исследовательский институт проектирования НИУ МГСУ (НИИП МГСУ)
74.	Научно-исследовательский институт строительных материалов и технологий (НИИ СМнТ)
75.	Научно-исследовательский институт экспериментальной механики (НИИЭМ)
76.	Научно-исследовательский институт экспертизы и управления недвижимостью (НИИ ЭУН)
77.	Научно-исследовательский и испытательный центр «МГСУ СТРОЙ-ТЕСТ» (НииИЦ «МГСУ СТРОЙ-ТЕСТ»)
78.	Научно-исследовательский центр «Надежность и сейсмостойкость сооружений» (НИЦ НиСС)
79.	Научно-образовательный центр «Водоснабжение и водоотведение»
80.	Научно-образовательный центр «Геотехника» им. З.Г. Тер-Мартirosяна
81.	Научно-образовательный центр «Гидротехника»
82.	Научно-образовательный центр «Комплексное развитие территорий» (НОЦ «Комплексное развитие территорий»)
83.	Научно-образовательный центр «Конструкции, технологии и организация строительства» (НОЦ КТОС)
84.	Научно-образовательный центр «Нanomатериалы и нанотехнологии»
85.	Научно-образовательный центр «Подземное строительство»
86.	Научно-образовательный центр «Теплогазоснабжение и вентиляция»
87.	Научно-образовательный центр «Цифровое строительство и эксплуатация» (НОЦ ЦСЭ)

88.	Научно-образовательный центр «Экологическая безопасность, “зелёные” стандарты и технологии» (НОЦ «Зелёные стандарты»)
89.	Научно-образовательный центр компьютерного моделирования уникальных зданий, сооружений и комплексов им. А.Б. Золотова (НОЦ КМ им. А.Б. Золотова)
90.	Научно-образовательный центр теории и истории архитектуры (НОЦ ТИА)
91.	Центр изучения карста (ЦИК)
92.	Лаборатория судебных строительно-технических экспертиз и претензионной работы (ЛССТЭиПР)
93.	Специализированная учебная лаборатория «МГСУ-КНАУФ» (СУЛ «МГСУ-КНАУФ»)
94.	Учебно-научно-производственная лаборатория по аэродинамическим и аэроакустическим испытаниям строительных конструкций (УНПЛ по аэродинамическим и аэроакустическим испытаниям строительных конструкций)
95.	Научно-учебная спортивно-оздоровительная база в станице Голубицкая Темрюкского района Краснодарского края («НУСОБ «Золотые пески»)
96.	Научно-учебная спортивно-оздоровительная база в Раменском районе Московской области («НУСОБ «Бронницы»)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность (70 – 96)				
– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
– 02	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.)		ДМН	Только для 80. Подлинники в деле под индексом 125-03
– 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности подразделения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
– 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
– 05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
– 06	Положение о структурном подразделении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
– 07	Индивидуальные должностные инструкции работников структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
– 08	Годовые планы работы структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность		Постоянно ст.198 а	
– 09	Годовые отчеты о работе структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность		Постоянно ст.211 а	
– 10	Личные дела слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		75 лет ЭПК 40-13 ПНД ВУЗа	Только для 80
– 11	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним. Копии		ДМН	Кроме 95, 96. Подлинники в деле под индексом 104-13
– 12	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
– 13	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
– 14	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в структурных подразделениях, осуществляющих научную деятельность		5 лет ЭПК ст. 140	
– 15	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
– 16	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
– 17	Переписка по основной (профильной) деятельности структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
– 18	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Ведётся в электронном виде
– 19	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведётся в электронном виде
– 20	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
– 21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
– 22	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
– 23	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
– 24	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
– 25	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
– 26	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
– 27	Номенклатура дел структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
97. Актовый зал				
97– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
97– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Актового зала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
97– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
97– 04	Положение об Актовом зале. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
97– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Актового зала. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
97– 06	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Актовом зале		5 лет ЭПК ст. 140	
97– 07	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
97– 08	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
97– 09	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
97– 10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	

1	2	3	4	5
97– 11	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
97– 12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
97– 13	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Актового зала		15 лет ст. 44	
97– 14	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
97– 15	Номенклатура дел Актового зала		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
98. Бытовой центр				
98– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
98– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
98– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
98– 04	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
98– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
98– 06	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
98– 07	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
98– 08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
98– 09	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
98– 10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
98– 11	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
98– 12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
98– 13	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
98– 14	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
98– 15	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
99. Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов				
99– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
99– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
99– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
99– 04	Положение о Службе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
99– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
99– 06	Годовой план работы Службы		Постоянно ст.198 а	
99– 07	Годовой отчет о работе Службы		Постоянно ст.211 а	
99– 08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 517	
99– 09	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст. 526	(1) После списания материальных ценностей

1	2	3	4	5
99– 10	Нормативы складских запасов		5 лет (1) ст. 524	(1) После замены новыми
99– 11	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 лет ст. 527	
99– 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения		5 лет ЭПК ст. 47	
99– 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
99– 14	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Службе		5 лет ЭПК ст. 140	
99– 15	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
99– 16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
99– 17	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
99– 18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
99– 19	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Службы		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
99– 20	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
99– 21	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100. Дирекция научно-технических проектов (Дирекция НТП)				
100– 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
100– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
100– 03	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по отбору претендентов при проведении конкурса на замещение должностей научных работников и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		10 лет ст. 485	
100– 04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
100– 05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
100– 06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
100– 07	Положение о Дирекции НТП. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
100– 08	Индивидуальные должностные инструкции работников Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
100– 09	Годовой план работы Дирекции		Постоянно ст. 198 а	

1	2	3	4	5
100– 10	Годовой отчет о работе Дирекции		Постоянно ст. 211 а	
100– 11	Годовой план научно-исследовательских работ Университета		Постоянно ст. 198 а	
100– 12	Годовой отчет о выполнении плана научно-исследовательских работ Университета.		Постоянно ст. 211 а	
100– 13	Списки членов НТС, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 117-05
100– 14	Списки (реестр) ключевых специалистов НИУ МГСУ в области научно-технической деятельности и изменения к ним		Постоянно ст. 462 а	
100– 15	Списки членов Экспертного совета НИУ МГСУ и изменения к ним		Постоянно ст. 462 а	
100– 16	Списки членов конкурсной комиссии по отбору претендентов при проведении конкурса на замещение должностей научных работников и изменения к ним		Постоянно ст. 462 а	
100– 17	Экспертные заключения о возможности открытого опубликования научных и научно-технических материалов		Постоянно ст. 18 д	
100– 18	Экспертные заключения по рассмотрению материалов научно-технических проектов		Постоянно ст. 18 д	
100– 19	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 104-13
100– 20	Анкеты ключевых специалистов НИУ МГСУ в области научно-технической деятельности		5 лет ст. 439	
100– 21	Анкеты членов Экспертного совета НИУ МГСУ		5 лет ст. 439	
100– 22	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5
100– 23	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
100– 24	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Дирекции		5 лет ЭПК ст. 140	
100– 25	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
100– 26	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
100– 27	Переписка по основной (профильной) деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
100– 28	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
100– 29	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
100– 30	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
100– 31	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
100– 32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
100– 33	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Дирекции		15 лет ст. 44	
100– 34	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
100– 35	Номенклатура дел Дирекции		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
101. Издательство МИСИ – МГСУ				
101 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
101 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Издательства. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
101 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
101 – 04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
101 – 05	Положение об Издательстве. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
101 – 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Издательства. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
101 – 07	Годовой план работы Издательства		Постоянно ст. 198 а	
101 – 08	Годовой отчет о работе Издательства		Постоянно ст. 211 а	
101 – 09	Утвержденный план издания учебно-методической литературы и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.)		Постоянно 46–06 ПНД ВУЗа	
101 – 10	Утвержденный план издания монографий и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.)		Постоянно 46–06 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
101 – 11	Реестры изданной учебно-методической литературы		Постоянно 46–08 ПНД ВУЗа	
101 – 12	Реестры изданных монографий		Постоянно 46–08 ПНД ВУЗа	
101 – 13	Регламент подготовки монографий		Постоянно ст. 8 а	
101 – 14	Годовой отчет издания учебно-методической литературы и издания монографий		ДМН	
101 – 15	Лицензионные договоры для передачи прав использования произведения в научно-практическом журнале «Строительство: наука и образование» Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-36
101 – 16	Договоры на реализацию книг для физических лиц Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-47
101 – 17	Договоры на оказание услуг физическим лицам. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-48
101 – 18	Заказы на изготовление печатной продукции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-49
101 – 19	Прейскурант цен типографии Издательства		10 лет ЭПК ст. 234	
101 – 20	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
101 – 21	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
101 – 22	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
101 – 23	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
101 – 24	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Издательстве		5 лет ЭПК ст. 140	
101 – 25	Переписка по основной (профильной) деятельности Издательства. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
101 – 26	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
101 – 27	Журнал регистрации заказов на издание литературы		1 год 46–15 ПНД ВУЗа	
101 – 28	Журнал приёма посетителей – работников НИУ МГСУ		3 года ст. 183 а	
101 – 29	Журнал приёма посетителей		3 года ст. 183 а	
101 – 30	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
101 – 31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
101 – 32	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
101 – 33	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
101 – 34	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
101 – 35	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Издательства		15 лет ст. 44	
101 – 36	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
101 – 37	Номенклатура дел Издательства		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях - 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102. Контрактная служба				
102-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
102-02	Протоколы заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок		3 года ст. 219, 220, 221	
102-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
102-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
102-05	Положение о Службе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
102-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
102-07	Годовой план работы Службы		Постоянно ст.198 а	
102-08	Годовой отчет о работе Службы		Постоянно ст.211 а	
102-09	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организации		5 лет ЭПК ст. 214	
102-10	Годовые отчеты о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства		5 лет ЭПК ст. 214	

1	2	3	4	5
102-11	План-графики закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		6 лет (1), (2) ст. 4, ч. 15 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013	(1) С момента начала закупки. (2) За исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке
102-12	Планы закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг для отдельными видами юридических лиц»		3 года ст. 218	
102-13	Заявки структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг		3 года ст. 219, 220, 221	
102-14	Формы планов закупок товаров, работ, услуг структурных подразделений		3 года ст. 219, 220, 221	
102-15	Документы (извещения, конкурсная документация, документация об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ		6 лет (1), (2) ст. 4, ч. 15 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013	(1) С момента начала закупки. (2) За исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке
102-16	Документы (извещения, конкурсная документация, документация об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ		3 года ст. 219, 220, 221	

1	2	3	4	5
102-17	Заключения об экспертизе результатов исполнения контрактов		3 года ст. 219, 220, 221	
102-18	Банковские гарантии участников закупок		3 года ст. 219, 220, 221	
102-19	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
102-20	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
102-21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Службе		5 лет ЭПК ст. 140	
102-22	Переписка по основной (профильной) деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
102-23	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
102-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
102-25	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
102-26	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
102-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
102-28	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
102-29	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Службы		15 лет ст. 44	
102-30	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
102-31	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103. Молодежный центр				
103– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
103– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
103– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
103– 04	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
103– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
103– 06	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
103– 07	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
103– 08	Программы воспитательной работы со студентами		5 лет ЭПК ст. 200	
103– 09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
103– 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
103– 11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
103– 12	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
103– 13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
103– 14	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
103– 15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
103– 16	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
103– 17	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
103– 18	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
103– 19	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
103– 20	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
104. Научно-техническая библиотека				
104 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
104 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности библиотеки. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
104 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
104 – 04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
104 – 05	Положение о Библиотеке. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
104 – 06	Правила пользования фондом Библиотеки		Постоянно ст. 8 а	
104 – 07	Индивидуальные должностные инструкции работников Библиотеки. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
104 – 08	Годовой план работы Библиотеки		Постоянно ст. 198 а	
104 – 09	Годовой отчет о работе Библиотеки		Постоянно ст. 211 а	
104 – 10	Каталоги (систематические, алфавитные, предметные, электронные) учета книг		До ликвидации НТБ ст. 366	
104 – 11	Книги суммарного учета фонда Библиотеки		До ликвидации Библиотеки ст. 366	

1	2	3	4	5
104 – 12	Защищенные диссертации и авторефераты		Постоянно 10–10 ПНД ВУЗа	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передается
104 – 13	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним		Постоянно 37–12 ПНД ВУЗа	
104 – 14	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
104 – 15	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
104 – 16	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Библиотеке		5 лет ЭПК ст. 140	
104 – 17	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
104 – 18	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
104 – 19	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		3 года ст. 362	
104 – 20	Переписка по основной (профильной) деятельности Библиотеки. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
104 – 21	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
104 – 22	Журнал регистрации работ технического обслуживания и ремонтов систем противопожарной защиты		5 лет ст. 611	
104 – 23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
104 – 24	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
104 – 25	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
104 – 26	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
104 – 27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
104 – 28	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) ст. 365	(1) После следующей проверки
104 – 29	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Библиотеки		15 лет ст.44	
104 – 30	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно

1	2	3	4	5
104 – 31	Номенклатура дел Библиотеки		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
105. Объединенная дирекция общежитий				
105 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
105 – 02	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
105 – 03	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и д.р.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06

1	2	3	4	5
105 – 04	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков); по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-03
105 – 05	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрениях, награждениях; о внутрироссийских и зарубежных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-04
105 – 06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
105 – 07	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
105 – 08	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
105 – 09	Положение о Дирекции. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
105 – 10	Индивидуальные должностные инструкции работников Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
105 – 11	Годовой план работы Дирекции		Постоянно ст.198 а	
105 – 12	Годовой отчет о работе Дирекции		Постоянно ст.211 а	
105 – 13	Правила внутреннего распорядка студенческого городка		1 год (1) ст. 381	(1)После замены новыми
105 – 14	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
105 – 15	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
105 – 16	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении внутриобъектового, пропускного режимов. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 118-13
105 – 17	Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры, иных зданий, строений и сооружений). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 140-19
105 – 18	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
105 – 19	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	

1	2	3	4	5
105 – 20	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Дирекции		5 лет ЭПК ст. 140	
105 – 21	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководству Университета и в другие структурные подразделения		5 лет ЭПК ст. 47	
105 – 22	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
105 – 23	Переписка по основной (профильной) деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
105 – 24	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
105 – 25	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
105 – 26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
105 – 27	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
105 – 28	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
105 – 29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица

1	2	3	4	5
105 – 30	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Дирекции		15 лет ст. 44	
105 – 31	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
105 – 32	Номенклатура дел Дирекции		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
106. Отдел благоустройства и озеленения территорий				
106-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
106-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
106-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
106-04	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
106-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
106-06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст.198 а	
106-07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст.211 а	
106-08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ст. 140	
106-09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
106-10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
106-11	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий Университета		3 года ст. 656	

1	2	3	4	5
106-12	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
106-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
106-14	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
106-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
106-16	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
106-17	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
106-18	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
107. Отдел главного механика				
107 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
107 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
107 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
107 – 04	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
107 – 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
107 – 06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст.198 а	
107 – 07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст.211 а	
107 – 08	Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры, иных зданий, строений и сооружений). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 140-19
107 – 09	Договоры коммунального обслуживания Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-44
107 – 10	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
107 – 11	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
107 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
107 – 13	Переписка о коммунальном обслуживании университета		5 лет ст. 542	
107 – 14	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
107 – 15	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
107 – 16	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
107 – 17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
107 – 18	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
107 – 19	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
107 – 20	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
107 – 21	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
107 – 22	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
107 – 23	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
108. Отдел главного энергетика				
108 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
108 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
108 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
108 – 04	Положение об ОГЭ. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
108 – 05	Индивидуальные должностные инструкции работников ОГЭ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
108 – 06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст.198 а	
108 – 07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст.211 а	
108 – 08	Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры, иных зданий, строений и сооружений). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 140-19
108 – 09	Договоры энергоснабжения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-43
108 – 10	Тарифы на электроэнергию		3 года (1) ст. 234	(1)После замены новыми
108 – 11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
108 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
108 – 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
108 – 14	Переписка об эксплуатации энергохозяйства Университета		5 лет ст. 240	
108 – 15	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
108 – 16	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов.		5 лет ст.182 г.	Ведется в электронном виде
108 – 17	Журнал учета сработок пожарной сигнализации		1 год ст. 586	
108 – 18	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
108 – 19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
108 – 20	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
108 – 21	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
108 – 22	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
108 – 23	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
108 – 24	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
108 – 25	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
109. Отдел капитального строительства				
109 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
109 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
109 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
109 – 04	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
109 – 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
109 – 06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст. 198 а	
109 – 07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст. 211 а	
109 – 08	Проектно-сметная документация, исполнительная документация по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства		3 года 42–05 ПНД ВУЗа	После окончания работ

1	2	3	4	5
109 – 09	Документы (заявления, письма, служебные записки, согласования, заключения о соответствии, разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию, акты проверок, уведомления и другая исходно-разрешительная документация) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов, распределенных пообъектно		5 лет 42-21 ПНД ВУЗа	
109 – 10	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
109 – 11	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
109 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
109 – 13	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
109 – 14	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
109 – 15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
109 – 16	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
109 – 17	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
109 – 18	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
109 – 19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
109 – 20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
109 – 21	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
109 – 22	Номенклатура дел Отдела.		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
110. Отдел международного сотрудничества				
110– 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
110– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
110– 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
110– 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
110– 05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
110– 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
110– 07	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст. 198 а	
110– 08	Годовой отчет работы Отдела		Постоянно ст. 211 а	
110– 09	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных связях (не связанные с финансовыми обязательствами); документы к ним		Постоянно ст. 341	

1	2	3	4	5
110– 10	Книга регистрации прибытия и выезда работников университета за границу		5 лет ст. 462	
110– 11	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
110– 12	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
110– 13	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных организаций		5 лет ЭПК ст. 349	
110– 14	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч с представителями зарубежных организаций		10 лет ст. 348	
110– 15	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о зарубежных командировках работников университета		5 лет (1) ст. 353	(1) После завершения обучения, окончания стажировки
110– 16	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
110– 17	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
110– 18	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
110– 19	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
110– 20	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
110– 21	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан		5 лет ст. 356	
110– 22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
110– 23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
110– 24	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
110– 25	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
110– 26	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
110– 27	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
110– 28	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
111. Отдел социального обеспечения				
111 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
111 – 02	Протоколы заседаний общественной жилищной комиссии		Постоянно ст. 641	
111 – 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
111 – 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
111 – 05	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
111 – 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
111 – 07	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст. 198 а	
111 – 08	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст. 211 а	
111 – 09	Документы о представлении к награждению наградами НИУ МГСУ		Постоянно ст. 500 а	
111 – 10	Документы на возврат части страховых взносов на проведение предупредительных мер по сокращению травматизма и профзаболеваний. Оформление выплат по травматизму по результатам медицинской экспертизы организаций ФСС		45 лет (1) ст. 425	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно

1	2	3	4	5
111 – 11	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
111 – 12	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
111 – 13	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)		До замены новыми ст. 622	
111 – 14	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		5 лет (1) ст. 633	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
111 – 15	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки		5 лет ст. 636	
111 – 16	Списки детей работников НИУ МГСУ		До замены новыми ст. 637	
111 – 17	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
111 – 18	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
111 – 19	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
111 – 20	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий		5 лет ст. 500 б	

1	2	3	4	5
111 – 21	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним		10 лет (2) (3) ст. 640	(1) В случае отказа – 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
111 – 22	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников		5 лет (1) ст. 645	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
111 – 23	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		3 года ст. 634	
111 – 24	Документы на оформление направлений на отдых на базах НИУ МГСУ работников и обучающихся		5 лет ст. 636	
111 – 25	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении		3 года ст. 646	
111 – 26	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию		5 лет ст. 632	
111 – 27	Переписка по вопросам государственного социального страхования		5 лет ст. 638	
111 – 28	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
111 – 29	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
111 – 30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
111 – 31	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
111 – 32	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
111 – 33	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
112. Отдел технического надзора и приемки работ				
112-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
112-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
112-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
112-04	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
112-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
112-06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст. 198 а	
112-07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст. 211 а	
112-08	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)		Постоянно ст. 210	
112-09	Документы (заявления, письма, служебные записки, согласования, заключения о соответствии, разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию, акты проверок, уведомления и другая исходно-разрешительная документация) по техническому надзору объектов, распределенных пообъектно		5 лет 42-21 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
112-10	Проектно-сметная документация, исполнительная документация по капитальному ремонту объектов Университета		3 года 42-05 ПНД ВУЗа	После окончания работ
112-11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
112-12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
112-13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
112-14	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
112-15	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
112-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
112-17	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
112-18	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
112-19	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
112-20	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
112-21	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
112-22	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
112-23	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях - 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
113. Проектно-сметный отдел				
113– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
113– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
113– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
113– 04	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
113– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
113– 06	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст.198 а	
113– 07	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст.211 а	
113– 08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
113– 09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
113– 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
113– 11	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
113– 12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
113– 13	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
113– 14	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
113– 15	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
113– 16	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
113– 17	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114. Проектный офис программы «Приоритет 2030»				
114 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
114 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Офиса. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
114 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
114 – 04	Положение об Офисе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
114 – 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Офиса. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
114 – 06	Годовой план работы Офиса		Постоянно ст.198 а	
114 – 07	Годовой отчет о работе Офиса		Постоянно ст. 211 а	
114 – 08	Документы по договорной работе Проектного офиса программы «Приоритет - 2030»		Постоянно ст. 206	
114 – 09	Отчеты о ходе реализации Программы развития НИУ МГСУ на 2021 – 2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет- 2030»		Постоянно ст. 207	

1	2	3	4	5
114 – 10	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки) о ходе реализации Программы развития НИУ МГСУ на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет- 2030»		5 лет ЭПК ст. 361	
114 – 11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Офисе		5 лет ЭПК ст. 140	
114 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
114 – 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
114 – 14	Переписка по основной (профильной) деятельности Офиса. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
114 – 15	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
114 – 16	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
114 – 17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
114 – 18	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
114 – 19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
114 – 20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Офиса		15 лет ст. 44	
114 – 21	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
114 – 22	Номенклатура дел Офиса		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115. Протоколно-организационная служба НИУ МГСУ				
115 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
115 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
115 – 03	Положение о Службе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
115 – 04	Индивидуальные должностные инструкции работников Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
115 – 05	Годовой план работы Службы		Постоянно ст.198 а	
115 – 06	Годовой отчет о работе Службы		Постоянно ст.211 а	
115 – 07	Документы (программы, доклады, справки, отчеты) о визитах официальных делегаций российских и зарубежных научно-образовательных центров, органов власти и организаций, международных организаций, а также иных лиц и организаций		5 лет ЭПК ст. 361	
115 – 08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Службе		5 лет ЭПК ст. 140	
115 – 09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
115 – 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
115 – 11	Переписка по основной (профильной) деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
115 – 12	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
115 – 13	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
115 – 14	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
115 – 15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
115 – 16	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
115 – 17	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
115 – 18	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Службы		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
115 – 19	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
115 – 20	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
116. Психологический центр НИУ МГСУ				
116 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
116 – 02	Протоколы индивидуальных психологических консультаций		5 лет применительно ст. 484	
116 – 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
116 – 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
116 – 05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
116 – 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
116 – 07	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
116 – 08	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
116 – 09	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
116 – 10	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
116 – 11	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	

1	2	3	4	5
116 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
116 – 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
116 – 14	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
116 – 15	Журнал приема посетителей		3 года ст. 183 а	Ведется в электронном виде
116 – 16	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
116 – 17	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
116 – 18	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
116 – 19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
116 – 20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
116 – 21	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
117. Секретариат научно-технического совета (секретариат НТС)				
117– 01	Положение о НТС. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-04. Передаётся в электронном виде в СЭД
117– 02	Положение о секретариате НТС		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
117– 03	Протоколы заседаний НТС и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно (1) ст. 18 д	(1) Присланные для сведения - ДМН
117– 04	Протоколы, постановления, решения, стенограммы заседаний научно-технического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
117– 05	Списки членов НТС, изменения и уточнения списка		75 лет 10-03 ПНД ВУЗа	
117– 06	План работы научно-технического совета и документы по его уточнению и изменению		5 лет 10-04 ПНД ВУЗа	
117– 07	Номенклатура дел секретариата НТС		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
118. Управление безопасности				
118 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
118 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
118 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
118 – 04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
118 – 05	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
118 – 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
118 – 07	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 198 а	
118 – 08	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст. 211 а	
118 – 09	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ЭПК ст. 140	
118 – 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
118 – 11	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
118 – 12	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	
118 – 13	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
118 – 14	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ст. 611	
118 – 15	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 589	
118 – 16	Переписка по основной (профильной) деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
118 – 17	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 589	
118 – 18	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
118 – 19	Журнал учета запасных ключей		1 год ст. 586	
118 – 20	Журнал учета приема-сдачи дежурств старших смены		1 год ст. 586	
118 – 21	Журнал учета приема-сдачи дежурств на посту		1 год ст. 586	
118 – 22	Журнал учета обхода помещений		1 год ст. 586	
118 – 23	Журнал учета обхода территории		1 год ст. 586	

1	2	3	4	5
118 – 24	Журнал учета въезжающего на территорию автотранспорта		1 год ст. 586	
118 – 25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
118 – 26	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
118 – 27	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
118 – 28	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
118 – 29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
118 – 30	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
118 – 31	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
118 – 32	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
119. Планово-финансовое управление				
119 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
119 – 02	Приказы по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отчисление; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-02
119 – 03	Приказы по личному составу работников (ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной деятельностью)). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-03
119 – 04	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-04
119 – 05	Приказы по личному составу работников о дисциплинарных взысканиях. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-05

1	2	3	4	5
119 – 06	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
119 – 07	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения) Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-05
119 – 08	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и др.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06
119 – 09	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков); по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-03

1	2	3	4	5
119 – 10	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплатах, поощрениях, награждениях; о внутрироссийских и зарубежных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-04
119 – 11	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 18 е (3)	(3) По оперативным вопросам - 5 лет
119 – 12	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-06
119 – 13	Штатное расписание работников университета и изменения к нему		Постоянно ст. 40 б	
119 – 14	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению		ДМН	
119 – 15	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243 б	
119 – 16	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
119 – 17	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
119 – 18	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
119 – 19	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
119 – 20	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
119 – 21	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 198 а	
119 – 22	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст. 211 а	
119 – 23	Годовые статистические отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 272 а	
119 – 24	Квартальные статистические отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 272 б	
119 – 25	Месячные статистические отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности		1 год ст. 272 в	
119 – 26	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ЭПК ст. 140	
119 – 27	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
119 – 28	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
119 – 29	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
119 – 30	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
119 – 31	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
119 – 32	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
119 – 33	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
119 – 34	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
119 – 35	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
119 – 36	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
119 – 37	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
119 – 38	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
119 – 39	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
120. Управление научной политики				
120-01	Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций. Копии		Постоянно 35–03 ПНД ВУЗа	Подлинники в ВАК. На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
120-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
120-03	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков); по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др.		75 лет ЭПК 40-06 ПНД ВУЗа	
120-04	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрениях, награждениях, о внутрироссийских и зарубежных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках) и др.		75 лет ЭПК 40-06 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
120-05	Протоколы и стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций		Постоянно ст. 58 ТП НТД	
120-06	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет 35-05 ПНД ВУЗа	После отчисления хранятся в личном деле аспиранта (121-07)
120-07	Протоколы заседаний комиссий по приёму в докторантуру		5 лет 35-04 ПНД ВУЗа	После окончания докторантуры или выбытия из нее
120-08	Протоколы, постановления комиссий по назначению стипендий аспирантам		5 лет 11-06 ПНД ВУЗа	
120-09	Протоколы заседаний комиссий по переводам и восстановлением аспирантов		75 лет 09-05 ПНД ВУЗа	После окончания Университета или выбытия. Срок хранения увеличен до 75 лет приказом НИУ МГСУ от 15.12.2017 № 350/130
120-10	Протоколы заседаний государственной экзаменационной и апелляционной комиссий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		5 лет 09-06 ПНД ВУЗа	
120-11	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
120-12	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
120-13	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
120-14	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
120-15	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
120-16	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 198 а	
120-17	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст. 211 а	
120-18	Годовые планы работы диссертационных советов		Постоянно ст. 56 ТП НТД	
120-19	Годовые отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно ст. 57 ТП НТД	
120-20	План издания научных трудов Университета		Постоянно ст. 198 а	
120-21	Отчёт о научной деятельности Университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-10
120-22	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		Постоянно 37-13 ПНД ВУЗа	
120-23	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней. Копии		10 лет 10-07 ПНД ВУЗа	Подлинники в ВАК
120-24	Сводные аттестационные ведомости		25 лет 11-18 ПНД ВУЗа	Передаются в архив после окончания обучения
120-25	Аттестационные ведомости, аттестационные листы сдачи кандидатских экзаменов		5 лет 35-05 ПНД ВУЗа	
120-26	Аттестационные ведомости и аттестационные листы аспирантов		5 лет 11-22 ПНД ВУЗа	
120-27	Ведомости рубежного контроля		5 лет после окончания обучения 11-22 ПНД ВУЗа	
120-28	Личные дела (личные заявления, копии личных документов об образовании, документы вступительных испытаний, договора о подготовке диссертаций и др.) докторантов и прикрепленных лиц		75 лет ЭПК 35-11 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
120-29	Учебные карточки аспирантов		75 лет ЭПК 11-15 ПНД ВУЗа	В период обучения учебная карточка ведется в электронном виде в ИАСУ МГСУ. Печатная учебная карточка передается в УРП после отчисления обучающегося (121-27)
120-30	Индивидуальные планы аспирантов		75 лет ЭПК 35-11 ПНД ВУЗа	Формируется в личное дело аспиранта. Личные дела передаются УРП после отчисления обучающегося (121-27)
120-31	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
120-32	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
120-33	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских хоздоговорных работ и документы (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 128-39
120-34	Договоры о творческом содружестве университета с производством (справки, отчеты, переписка)		10 лет ЭПК 37-14 ПНД ВУЗа	
120-35	Документы научно-технических конференций, проведенных в университете (протоколы, стенограммы и др.)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
120-36	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
120-37	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
120-38	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
120-39	Переписка о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней		5 лет ЭПК 35–09 ПНД ВУЗа	
120-40	Переписка по основной (профильной) деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
120-41	Журналы (книги) выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		75 лет 35–16 ПНД ВУЗа	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передается
120-42	Журнал регистрации приказов по движению и учету контингента аспирантов, по организации учебного процесса аспирантов		75 лет ЭПК ст. 182 б	
120-43	Книга регистрации диссертаций, принимаемых к защите		5 лет ЭПК 10–09 ПНД ВУЗа	Ведется в электронном виде в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации
120-44	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение		5 лет ст. 463 д	
120-45	Журнал регистрации заявок о выдаче справок об обучении (периоде обучения), удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 463 д	
120-46	Журнал регистрации заявлений о переводе и восстановлении		5 лет ст. 18 г	
120-47	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
120-48	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
120-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
120-50	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
120-51	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
120-52	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
120-53	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
120-54	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
121. Управление по работе с персоналом				
121 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
121 – 02	Приказы по личному составу работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отчисление; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст. 434 а	
121 – 03	Приказы по личному составу работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним (ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной деятельностью)		5 лет ст. 434 б	
121 – 04	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		5 лет ст. 434 г	
121 – 05	Приказы по личному составу работников о дисциплинарных взысканиях; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		3 года ст. 434 д	

1	2	3	4	5
121 – 06	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет ст. 485	
121 – 07	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и противодействию коррупции		Постоянно ст. 18 в	
121 – 08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
121 – 09	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
121 – 10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
121 – 11	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
121 – 12	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
121 – 13	Комплект типовых должностных инструкций работников Университета		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
121 – 14	Индивидуальные инструкции работников Университета		50 лет ст. 443	Входят в состав личных дел работников
121 – 15	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 198 а	
121 – 16	Годовой отчет Управления		Постоянно ст. 211 а	
121 – 17	Годовой статистический отчет по труду (ф. №1-т)		Постоянно ст. 335 а	
121 – 18	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
121 – 19	Учебные планы, задания		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
121 – 20	Планы повышения квалификации работников, разработанные в НИУ МГСУ		5 лет ст. 482 а	
121 – 21	Планы повышения квалификации работников, разработанные в других организациях		ДМН ст. 482	
121 – 22	Отчёты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
121 – 23	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	
121 – 24	Личные дела (заявления, трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей университета, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов университета; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		50 лет ЭПК ст. 445	
121 – 25	Личные дела (заявления, трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		50 лет ЭПК ст. 445	
121 – 26	Личные карточки работников (форма Т-2), в том числе временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	
121 – 27	Личные дела (личные заявления, документы об образовании и их копии, документы вступительных испытаний, выписки из приказов и др.) обучающихся		75 лет ЭПК 35–11/40-13 ПНД ВУЗа	
121 – 28	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, справки об обучении)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет

1	2	3	4	5
121 – 29	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
121 – 30	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
121 – 31	Список ветеранов и участников ВОВ и других военных действий		Постоянно ст. 462 б	
121 – 32	Списки работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий и премий		Постоянно ст. 462 в	
121 – 33	Коллективные договоры		Постоянно ст. 386	
121 – 34	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		3 года (1) ст. 389	(1)После истечения срока действия коллективного договора
121 – 35	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		Постоянно ст. 410 а	
121 – 36	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов, разработанные в НИУ МГСУ		Постоянно ст. 417 а	
121 – 37	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 414	
121 – 38	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 467	
121 – 39	Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ. Копия		До замены новым ст. 381	Подлинники в деле под индексом 123-16. Может храниться в электронном виде в СЭД
121 – 40	Графики отпусков		3 года ст. 453	
121 – 41	Табели, журналы учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1)При вредных и опасных условиях труда – 50 лет

1	2	3	4	5
121 – 42	Поручения государственных органов РФ, государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности, документы (доклады, заключения, справки, переписка) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 16	
121 – 43	Примерные образовательные программы НИУ МГСУ (долгосрочные и целевые), повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст. 477а	
121 – 44	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые), повышения квалификации и профессиональной переподготовки, разработанные в других организациях		До замены новыми ст. 477 б	
121 – 45	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов, разработанные в других организациях		До замены новыми ст. 417 б	
121 – 46	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	

1	2	3	4	5
121 – 47	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий		5 лет ст. 500 б	
121 – 48	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	
121 – 49	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
121 – 50	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
121 – 51	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ст. 140	
121 – 52	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв		15 лет ст. 437 а	
121 – 53	Документы (справки, информации, служебные записки, докладные записки, отчеты) о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников Университета		5 лет ст. 491	
121 – 54	Документы (заявления, акты, докладные записки, справки, протоколы) о разрешении трудовых споров		1 год (1) ст. 390	(1)После принятия решения
121 – 55	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 484	

1	2	3	4	5
121 – 56	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
121 – 57	Документы (перечни сведений), инструкции, положения о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК (1) ст.165	(1)После замены новыми
121 – 58	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
121 – 59	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
121 – 60	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст.166	(1)После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
121 – 61	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
121 – 62	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний		5 лет ЭПК ст. 70	
121 – 63	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ЭПК (1) ст. 147	
121 – 64	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 лет ЭПК ст. 70	
121 – 65	Переписка о заключении коллективного договора		3 года ст. 388	
121 – 66	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	

1	2	3	4	5
121 – 67	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489	
121 – 68	Журналы регистрации приказов по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отчисление; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК (1) ст. 182 б	(1)О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
121 – 69	Журналы регистрации приказов по личному составу работников (о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет (1) ст. 182 б	(1)О краткосрочных командировках-5л.
121 – 70	Журналы регистрации приказов по личному составу работников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)		5 лет (1) 182 б	(1)О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
121 – 71	Журналы регистрации приказов по личному составу работников о дисциплинарных взысканиях		3 года (1) 182 б	(1) О дисциплинарных взысканиях-3г.
121 – 72	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
121 – 73	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
121 – 74	Журналы, базы данных регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 473 ж	
121 – 75	Журналы, книги учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423б	
121 – 76	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
121 – 77	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
121 – 78	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
121 – 79	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных лиц, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
121 – 80	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
121 – 81	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
122. Секретариат Ученого совета				
122 – 01	Положение об Ученом совете. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-04. Передаётся в электронном виде в СЭД
122 – 02	Списки членов Ученого совета, изменения и уточнения списка. Копии		ДМН	(1) Хранить до истечения срока полномочий избранного состава Ученого совета, утвержденного приказом по основной деятельности. Подлинники в деле под индексом 130-03
122 – 03	План работы Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно ст.198 а	
122 – 04	Годовой отчет о работе Ученого совета		Постоянно 10-05 ПНД ВУЗа	
122 – 05	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 18 в	
122 – 06	Номенклатура дел секретариата Ученого совета		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
123. Управление внутреннего контроля				
123-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
123-02	Сертификаты соответствия. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-06
123-03	Положения о структурных подразделениях Университета		Постоянно ст. 33 а	
123-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения о видах деятельности НИУ МГСУ		Постоянно ст. 8 а	
123-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
123-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
123-07	Годовой план работы Управления		Постоянно ст. 198 а	
123-08	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст. 211 а	
123-09	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Университета для Росстата		Постоянно ст. 335 а	
123-10	Информационно-аналитические документы (отчеты, справки) Университета для Министерства науки и высшего образования России		5 лет ст. 361	
123-11	Информационно-аналитические документы (отчеты, справки) Университета для других министерств и ведомств		5 лет ст. 361	

1	2	3	4	5
123-12	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности Университета по направлениям деятельности Университета		ДМН ст. 338	
123-13	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно ст. 440 а	
123-14	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
123-15	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
123-16	Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ		1 год (1) ст. 381	(1) После замены новыми
123-17	Документы (Политика, Руководство по качеству, документированная информация СМК), по функционированию СМК в Университете		Постоянно ст. 8 а	
123-18	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений, проводимых Управлением		5 лет ст.140	
123-19	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок подразделений НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 147	
123-20	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ст. 140	
123-21	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета

1	2	3	4	5
123-22	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
123-23	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
123-24	Журнал регистрации и контроля исходящих документов.		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
123-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
123-26	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
123-27	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
123-28	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
123-29	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
123-30	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно

1	2	3	4	5
123-31	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
124. Управление по работе с поступающими и довузовской деятельности (УРПДД)				
124 – 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
124 – 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
124 – 03	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, распределение по основным образовательным программам, отзыв документов, предоставление мест в общежитии, изменение персональных данных, условий обучения и др.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
124 – 04	Приказы (распоряжения) о зачислении и отчислении слушателей на подготовительные курсы (1)		1 год 08-04 ПНД ВУЗа	(1)После окончания курсов
124 – 05	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет 08–09 ПНД ВУЗа	
124 – 06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
124 – 07	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
124 – 08	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
124 – 09	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
124 – 10	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
124 – 11	Годовой план работы Управления		Постоянно ст.198 а	
124 – 12	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст.211 а	
124 – 13	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
124 – 14	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
124 – 15	Личные дела зачисленных в Университет (заявление о приеме, документы об образовании и их копии, выписка из приказа о зачислении, документы вступительных испытаний, справки, документы, связанные с апелляцией, документы, подтверждающие индивидуальные достижения, за исключением публикаций, договор об оказании платных образовательных услуг и др.)		75 лет ЭПК 40–13 ПНД ВУЗа	По окончании процедур приёма и издания приказов о зачислении в текущем году передаются на текущее (оперативное) хранение в УРП
124 – 16	Личные дела поступающих (заявление о приеме, документы об образовании и их копии, документы вступительных испытаний, справки, документы, связанные с апелляцией, документы, подтверждающие индивидуальные достижения, за исключением публикаций, и др.), но не принятых в Университет		1 год 09–23 ПНД ВУЗа	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 л.

1	2	3	4	5
124 – 17	Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
124 – 18	Договоры на обучение слушателей подготовительных курсов		5 лет ЭПК ст. 11	
124 – 19	Списки абитуриентов, поступающих в Университет		1 год 09–26 ПНД ВУЗа	Ведутся в электронном виде
124 – 20	Документы (программы, задания, вопросы) вступительных испытаний		1 год 09-20 ПНД ВУЗа	
124 – 21	Утвержденные рабочие программы в соответствии с направлениями подготовки. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-15
124 – 22	Утвержденные учебные (учебно-тематические) планы, программы, задания УРПДД		Постоянно 08-13 ПНД ВУЗа	
124 – 23	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации		1 год ст. 490	
124 – 24	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ЭПК ст. 140	
124 – 25	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
124 – 26	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
124 – 27	Переписка по основной (профильной) деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
124 – 28	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по движению контингента на подготовительных курсах		75 лет ЭПК ст. 182 б	
124 – 29	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
124 – 30	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 год ст. 613	
124 – 31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
124 – 32	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
124 – 33	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
124 – 34	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
124 – 35	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
124 – 36	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
124 – 37	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
125. Центр дополнительного профессионального образования				
125 – 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
125 – 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
125 – 03	Приказы по личному составу слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.)		75 лет ЭПК 40-05 ПНД ВУЗа	
125 – 04	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
125 – 05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
125 – 06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
125 – 07	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
125 – 08	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
125 – 09	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
125 – 10	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
125 – 11	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
125 – 12	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
125 – 13	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст. 211 а	
125 – 14	Сметы по реализуемым структурными подразделениями программам ДПО, утвержденные проректором		5 лет ст. 243	
125 – 15	Договоры на обучение слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам		5 лет ст. 492	
125 – 16	Утвержденные рабочие программы в соответствии с направлениями подготовки		5 лет ст. 478	
125 – 17	Утвержденные рабочие учебные планы Центра		5 лет ст. 478	
125 – 18	Утвержденные учебные (учебно-тематические) планы Центра		5 лет ст. 478	
125 – 19	Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации		1 год ст. 490	
125 – 20	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
125 – 21	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
125 – 22	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
125 – 23	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
125 – 24	Журнал регистрации справок об обучении, о периоде обучения		Постоянно 11-20 ПНД ВУЗа	
125 – 25	Журнал учета выдачи документов об освоении дополнительных профессиональных программ и их дубликатов		75 лет 33-19 ПНД ВУЗа	
125 – 26	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
125 – 27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
125 – 28	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
125 – 29	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
125 – 30	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
125 – 31	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
125 – 32	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
125 – 33	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
125 – 34	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
127. Второй отдел				
127 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
127 – 02	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
127 – 03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
127 – 04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
127 – 05	Документы (перечни сведений), инструкции, положения о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК (1) ст. 165	(1) После замены новыми
127 – 06	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
127 – 07	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
127 – 08	Книги, журналы, карточки учета, базы данных лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463е	
127 – 09	Списки обучающихся, зачисленных на специальный воинский учет		5 лет ст. 457	

1	2	3	4	5
127 – 10	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ЭПК ст. 140	
127 – 11	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
127 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
127 – 13	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 166	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
127 – 14	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
127 – 15	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных.		5 лет ст. 567	
127 – 16	Переписка с МОН, военными комиссариатами, Управой Ярославского района города Москвы		5 лет ЭПК ст. 70	
127 – 17	Переписка по техническому обслуживанию автоматизированных рабочих мест		5 лет ст. 186	
127 – 18	Журнал учёта выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
127 – 19	Книги, журналы, карточки учета, базы данных прихода и ухода работников, местных командировок		1 год ст. 463 з	
127 – 20	Журнал учета личных карточек формы Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, работающих в НИУ МГСУ		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета

1	2	3	4	5
127 – 21	Журнал регистрации сигналов Министерства науки и высшего образования РФ «Проверка связи», передаваемых через вузы-оповестители		3 года ст. 182 ж; з	
127 – 22	Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования»		5 лет ст. 577	
127 – 23	Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил РФ		5 лет ст. 459	
127 – 24	Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военного билета и личных карточек		5 лет ст. 463е	
127 – 25	Книга по учёту бланков специального воинского учёта		3 года ст. 162	
127 – 26	Журнал учёта отправленных в военный комиссариат извещений на забронированных работников		5 лет (1) ст. 463 е	(1)После снятия с учета
127 – 27	Журнал приёма и сдачи дежурств дежурным объединённой диспетчерской службе НИУ МГСУ		1 год ст. 586	
127 – 28	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
127 – 29	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
127 – 30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
127 – 31	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
127 – 32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
127 – 33	Акты о выделении к уничтожению документов со служебной информацией ограниченного распространения		Постоянно (1) ст. 170	(1) На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
127 – 34	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
127 – 35	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
127 – 36	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
128. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля				
128 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
128 – 02	Приказы по личному составу работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отчисление; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-02
128 – 03	Приказы по личному составу работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним (ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной деятельностью)		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-03
128 – 04	Приказы по личному составу о направлении в командировку работников; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-04
128 – 05	Приказы по личному составу работников о дисциплинарных взысканиях; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-05

1	2	3	4	5
128 – 06	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
128 – 07	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-05
128 – 08	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и др.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06
128 – 09	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков); по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-03

1	2	3	4	5
128 – 10	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрениях, награждениях; о внутрироссийских и зарубежных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-04
128 – 11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
128 – 12	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – постоянно
128 – 13	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
128 – 14	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются

1	2	3	4	5
128 – 15	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
128 – 16	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
128 – 17	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
128 – 18	Годовой бухгалтерский отчет университета и приложения к нему		Постоянно ст. 268 а	
128 – 19	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним.		5 лет ст. 268 б	
128 – 20	Расчеты (годовые, квартальные) по страховым взносам		50 лет ст. 308	
128 – 21	Отчёты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
128 – 22	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
128 – 23	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
128 – 24	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
128 – 25	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 2 – НДФЛ)		6 лет ст. 309	Ведутся в электронном виде
128 – 26	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах (ф. №2 – НДФЛ)		6 лет ст. 309	Ведутся в электронном виде

1	2	3	4	5
128 – 27	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ф. АДВ – 6)		6 лет ст. 309	Ведутся в электронном виде
128 – 28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	Ведутся в электронном виде
128 – 29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
128 – 30	Исполнительные листы работников		5 лет (1) ст. 299	(1)После исполнения
128 – 31	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1)При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
128 – 32	Документы (справки, акты, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженности, о недостачах, растратах, хищениях		5 лет (1) ст. 266	(1)При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
128 – 33	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 142 б	

1	2	3	4	5
128 – 34	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
128 – 35	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
128 – 36	Лицензионные договоры для передачи прав использования произведения в научно-практическом журнале «Строительство: наука и образование»		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 37	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования		5 лет (1) ст. 627	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 38	Договоры (государственные контракты) на сертификацию и аудиты СМК		3 года (1) ст. 63	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – постоянно
128 – 39	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских хоздоговорных работ и документы (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.) к ним		5 лет ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
128 – 40	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 41	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним, заключенные в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		6 лет ЭПК (1), (2) ст. 4, ч. 15 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013	(1) С момента начала закупки. (2) За исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке
128 – 42	Договоры с авторами методических и мультимедийных материалов		5 лет ЭПК (1) ст. 135	(1) По истечении срока действия исключительного права
128 – 43	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст. 540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 44	Договоры коммунального обслуживания университета		5 лет (1) ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 45	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
128 – 46	Договоры страхования транспортных средств		5 лет (1) ст. 552	(1) После истечения срока действия договора; после истечения обязательств по договору

1	2	3	4	5
128 – 47	Договоры на реализацию книг для физических лиц		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 48	Договоры на оказание услуг физическим лицам		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
128 – 49	Заказы на изготовление печатной продукции		3 года ст. 511	
128 – 50	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ЭПК ст. 140	
128 – 51	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
128 – 52	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
128 – 53	Переписка по основной (профильной) деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
128 – 54	Журнал регистрации и контроля поступающих документов			Ведется в электронном виде
128 – 55	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
128 – 56	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
128 – 57	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
128 – 58	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
128 – 59	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
128 – 60	Акты передачи зданий, помещений в пользование, распоряжение, аренду		До ликвидации организации ст. 93	
128 – 61	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
128 – 62	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
128 – 63	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
129. Центр защиты от чрезвычайных ситуаций				
129– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
129– 02	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 413	
129– 03	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
129– 04	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)		5 лет (1) ст. 408	(1) После истечения срока действия сертификата
129– 05	Документы (протоколы, акты, объяснительные записки, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
129– 06	Документы (протоколы, справки, планы мероприятий, разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 147	
129– 07	Документы (протоколы, акты, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 419	
129– 08	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки, эскизы, схемы, фото - и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 425 а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно

1	2	3	4	5
129– 09	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 425 а	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
129– 10	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
129– 11	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
129– 12	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
129– 13	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
129– 14	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
129– 15	Годовой план работы Центра		Постоянно ст. 198 а	
129– 16	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст. 211 а	
129– 17	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет (1) ст. 602	(1) После замены новыми
129– 18	Планы действий НИУ МГСУ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет (1) ст. 603	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
129– 19	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
129– 20	Планы-схемы эвакуации из зданий при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
129– 21	Отчетность об образовании, использовании, обезвреживании, о размещении отходов. Копии		ДМН	Подлинники передаются в Департамент природопользования
129– 22	Отчетность о выбросах вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух. Копии		ДМН	Подлинники передаются в Департамент природопользования
129– 23	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты СОУТ на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
129– 24	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		Постоянно ст. 411 а	
129– 25	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		Постоянно ст. 412 а	
129– 26	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 414	

1	2	3	4	5
129– 27	Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ. Копия		До замены новым ст. 381	Подлинники в деле под индексом 123-16
129– 28	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		До замены новыми ст. 410 б	
129– 29	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 б	
129– 30	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1), (2) ст. 415	(1) После закрытия наряда- допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
129– 31	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов		До замены новыми ст. 417 б	
129– 32	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников		5 лет ЭПК ст. 418	
129– 33	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
129– 34	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно- профилактическим питанием		3 года (1) ст. 426	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
129– 35	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка об обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 427	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет
129– 36	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст. 428	
129– 37	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	
129– 38	Планы повышения защищенности критически важных объектов		5 лет (1) ст. 593	(1) После замены новыми
129– 39	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет (1) ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности
129– 40	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности НИУ МГСУ		5 лет ЭПК ст. 597	
129– 41	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
129– 42	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		1 год ст. 600	
129– 43	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
129– 44	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 607	(1) После замены новыми
129– 45	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет (1) ст. 612	(1)С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - постоянно
129– 46	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
129– 47	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
129– 48	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
129– 49	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
129– 50	Документы (акты, заключения) проверок структурных подразделений, проводимых Центром		5 лет ст. 140	
129– 51	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
129– 52	Документы (планы, отчеты, инструкции, сводки, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного и внутриобъектового режимов НИУ МГСУ		5 лет ст. 611	
129– 53	Порядок экологического контроля (ПЭК) НИУ МГСУ		До замены новым ст. 8 б	
129– 54	Декларация о расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 254	
129– 55	Сводный кадастр отходов города Москвы/Московской области		До замены новым ст. 332 б	
129– 56	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
129– 57	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 615	
129– 58	Переписка о выполнении предписаний, постановлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет ст. 150	
129– 59	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 604	
129– 60	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
129– 61	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
129– 62	Журнал регистрации вводного инструктажа работников Университета по охране труда (при приеме на работу)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
129– 63	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
129– 64	Журнал профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423б	
129– 65	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424	
129– 66	Журнал учёта занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 609	
129– 67	Книги учета имущества гражданской обороны		3 года ст. 610	
129– 68	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
129– 69	Журнал регистрации и учёта вводного инструктажа работников НИУ МГСУ по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
129– 70	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской оборон		3 года ст. 598	
129– 71	Журнал учета выдачи нарядов - допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов, на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1), (2) ст. 416	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
129– 72	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
129– 73	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
129– 74	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
129– 75	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
129– 76	Номенклатура Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс Дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130. Административное управление (АУ)				
130-01	Документы (приказы, распоряжения) МОН, относящиеся к основной деятельности Университета		Постоянно ст. 2 б	
130-02	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
130-03	Сводная номенклатура дел Университета		Постоянно ст. 157	
130-04	Приказы по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 19 а	
130-05	Распоряжения по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 19 а	
130-06	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
130-07	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
130-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 18 д	
130-09	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
130-10	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
130-11	Положение об экспертной комиссии НИУ МГСУ. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-04. Передаётся в электронном виде в СЭД
130-12	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
130-13	Индивидуальные должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
130-14	Годовой план работы Управления		Постоянно ст.198 а	
130-15	Годовой отчет о работе Управления		Постоянно ст.211 а	
130-16	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
130-17	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
130-18	Книга учета оттисков и выдачи печатей и штампов		До ликвидации Университета ст. 163	
130-19	Проекты приказов и распоряжений НИУ МГСУ, в том числе отклонённые; документы к ним		1 г. ст. 20	Хранятся в электронном виде в СЭД
130-20	Входящие документы по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
130-21	Инструкция по делопроизводству. Копия		До замены новой ст. 8 а	Подлинники в деле под индексом 123-04. Может храниться в электронном виде в СЭД
130-22	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
130-23	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Управлении		5 лет ст. 140	
130-24	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений, проводимых Управлением		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
130-25	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
130-26	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
130-27	Тарифы, связанные с оказанием услуг почтовой связи		3 года (1) ст. 234 б	(1) После замены новыми
130-28	Свидетельство о поверке весового оборудования		3 года ст. 1643 ТП НТД	Ведется в электронном виде
130-29	Переписка с исполнительными органами государственной власти РФ по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 15	
130-30	Переписка с МОН по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК 06-13 ПНД ВУЗа	
130-31	Переписка с Министерствами и ведомствами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
130-32	Переписка с образовательными организациями по основным направлениям деятельности		3 года 06-16, 06-17 ПНД ВУЗа	
130-33	Переписка с территориальными органами государственной и исполнительной власти, а также переписка о соблюдении законодательства, конфликтах интересов и иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 15	
130-34	Переписка по вопросам разработки научно-информационных изданий и установления культурных связей, а также взаимодействие со СМИ		5 лет ЭПК ст. 70	
130-35	Переписка с научными организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
130-36	Переписка с юридическими и физическими лицами		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
130-37	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
130-38	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
130-39	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
130-40	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в	Ведется в электронном виде в СЭД
130-41	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в	Ведется в электронном виде в СЭД
130-42	Журнал регистрации и учета экземпляров (копий) документов, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет ст. 183 ж	
130-43	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде в СЭД
130-44	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде в СЭД
130-45	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст. 182 е	Ведется в электронном виде в СЭД
130-46	Журнал регистрации заказной корреспонденции		5 лет ст. 182г	
130-47	Реестры отправляемых писем		5 лет ст. 182 г	
130-48	Журнал учета бланков НИУ МГСУ		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
130-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
130-50	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
130-51	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
130-52	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
130-53	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Управления		15 лет ст. 44	
130-54	Акты об уничтожении печатей и штампов Университета.		3 года ст. 164	
130-55	Акты об уничтожении бланков НИУ МГСУ		3 года ст. 162	
130-56	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
130-75	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.
130.01 Архив АУ				
130.01– 01	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В ГБУ «ЦГА Москвы» не передаются
130.01– 02	Положение об Архиве АУ. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
130.01– 03	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, сведения о составе и объеме дел и документов, карточки фондов, реестры описей) архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В ГБУ «ЦГА Москвы» передаются при ликвидации Университета
130.01– 04	Паспорт архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В ГБУ «ЦГА Москвы» архив передается при ликвидации Университета
130.01– 05	Дела фондов №№ 890, 244 (исторические и тематические справки, акты проверок, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, об утрате и неисправимых повреждениях обнаружении документов, протоколы выемки документов, и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) (2) ст. 170	(1) В ГБУ «ЦГА Москвы» передаются при ликвидации Университета (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
130.01– 06	Справочная картотека по личному составу студентов		75 лет ЭПК 40-13 ПНД ВУЗа	
130.01– 07	Копии архивных справок, выданных по запросам физических и юридических лиц; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
130.01– 08	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, описей во временное пользование		3 года (1) ст. 175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
130.01– 09	Документы (журналы, реестры, базы данных учета) выдачи во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел. Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
130.01– 10	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде в СЭД
130.01– 11	Журнал регистрации показаний прибора измерения температуры и влажности		1 год ст. 183е	
130.01– 12	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
130.01– 13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
130.01– 14	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
130.01– 15	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
130.01– 16	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
130.01– 17	Акты о необнаружении и отсутствии документов, пути розыска которых исчерпаны		Постоянно ст. 170	
130.01– 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 170	
130.01– 19	Акты приема-передачи документов на постоянное хранение в архив Университета		Постоянно ст. 170	
130.01– 20	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		10 лет ст. 142 б	

1	2	3	4	5
130.01– 21	Акты приема-передачи дел		Постоянно ст. 170	
130.01– 22	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	
130.01– 23	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 172 б	В ГБУ «ЦГА Москвы» передаются при ликвидации Университета
130.01– 24	Описи дел по личному составу структурных подразделений		50 лет (2) ст. 172 б	(1) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
130.01– 25	Описи дел постоянного хранения структурных подразделений НИУ МГСУ		Постоянно ст.172 а (2)	(2)Неутвержденные, несогласованные – ДМН
130.01– 26	Описи дел временного хранения структурных подразделений НИУ МГСУ		3 года ст. 172 в (3)	(3)После уничтожения дел
130.01– 27	Номенклатура дел Архива АУ		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
131. Центр информации, рекламы и связей с общественностью				
131 – 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
131 – 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
131 – 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
131 – 04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
131 – 05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
131 – 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
131 – 07	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
131 – 08	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
131 – 09	Контрольные экземпляры многотиражной газеты		Постоянно 47-02 ПНД ВУЗа	
131 – 10	Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению многотиражной газеты		3 года 47-01 ПНД ВУЗа	
131 – 11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	

1	2	3	4	5
131 – 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
131 – 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
131 – 14	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы) о деятельности Университета, подготовленные Центром		5 лет ЭПК ст. 49	
131 – 15	Документы (информации, сведения), подготовленные для размещения на официальном сайте НИУ МГСУ в сети «Интернет»		3 года ст. 359	
131 – 16	Контент-план по социальным сетям		5 лет ЭПК ст. 185 б	
131 – 17	Медиаплан мероприятий Университета		5 лет ЭПК ст. 185б	
131 – 18	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
131 – 19	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
131 – 20	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
131 – 21	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
131 – 22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
131 – 23	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
131 – 24	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лиц		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
131 – 25	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
131 – 26	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
131 – 27	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
132. Центр информационных технологий				
132– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
132– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
132– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
132– 04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
132– 05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
132– 06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
132– 07	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
132– 08	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст. 211 а	
132– 09	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
132– 10	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	

1	2	3	4	5
132– 11	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
132– 12	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
132– 13	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
132– 14	Заявки на обслуживание от структурных подразделений и работников университета		5 лет ст. 520	
132– 15	Заявки на техническое сопровождение мероприятий		5 лет ст. 520	
132– 16	Технические задания на поставку товаров и услуг		3 года ст. 219	
132– 17	Список работников, допущенных к обработке персональных данных		5 лет ст. 567	
132– 18	Согласие замены/перемещения АРМ в составе ИПДн		5 лет ст. 567	
132– 19	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
132– 20	Журнал учета электронных носителей персональных данных		5 лет ст. 567	
132– 21	Журнал учета мест хранения материальных носителей персональных данных		5 лет ст. 567	
132– 22	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
132– 23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
132– 24	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
132– 25	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
132– 26	Акты об отзыве сертификата электронной подписи		5 лет ст. 569	
132– 27	Акты уничтожения средств электронной подписи		5 лет ст. 569	
132– 28	Акты проверки исполнения требований внутренней ОРД в области защиты персональных данных в подразделениях НИУ МГСУ		5 лет ст. 567	
132– 29	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
132– 30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
132– 31	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
132– 32	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
132– 33	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
133. Центр компетенций строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства				
133-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
133-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
133-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
133-04	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
133-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
133-06	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
133-07	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
133-08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ст. 140	
133-09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
133-10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
133-11	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотодокументы, видеодокументы) о деятельности Университета, подготовленные Центром		5 лет ЭПК ст. 49	
133-12	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на интернет-сайте Университета		3 года ст. 359	
133-13	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
133-14	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
133-15	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
133-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
133-17	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
133-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
133-19	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
133-20	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
133-21	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
134. Центр координации и контроля образовательного процесса				
134 – 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
134 – 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
134 – 03	Распоряжения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты		50 лет ЭПК ст. 434 а	
134 – 04	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков)		75 лет ЭПК 40-05 ПНД ВУЗа	
134 – 05	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения)		75 лет ЭПК 40-05 НД	

1	2	3	4	5
134 – 06	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и д.р.)		75 лет ЭПК 40-05 ПНД ВУЗа	
134 – 07	Протоколы заседаний общеуниверситетских комиссий (по переводам и восстановлением, стипендиальной, экспертной)		5 лет 09-05;11-06 ПНД ВУЗа	
134 – 08	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
134 – 09	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
134 – 10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
134 – 11	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
134 – 12	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
134 – 13	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
134 – 14	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	

1	2	3	4	5
134 – 15	Сводные статистические отчеты университета о движении контингента обучающихся (ВПО – 1, СПО – 1). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-09
134 – 16	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий		Постоянно 07–11 ПНД ВУЗа	
134 – 17	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
134 – 18	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
134 – 19	Расчет учебной нагрузки по кафедрам (структурным подразделениям)		75 лет ЭПК 07–15 ПНД ВУЗа	
134 – 20	Утвержденные учебные планы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 138-16
134 – 21	Календарные учебные графики		1 год ст. 490	
134 – 22	Расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации		1 год ст. 490	
134 – 23	Утвержденные списки председателей Государственных экзаменационных комиссий		5 лет ст. 487	
134 – 24	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений, проводимых Центром		5 лет ст. 140	
134 – 25	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
134 – 26	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
134 – 27	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
134 – 28	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
134 – 29	Журнал регистрации распоряжений о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты		6 лет (1) ст. 295	При отсутствии лицевых счетов-50 лет
134 – 30	Журналы регистрации приказов по движению и учету контингента обучающихся (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др., все виды отпусков)		75 лет ЭПК ст. 182 б	
134 – 31	Журналы регистрации приказов по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения)		75 лет ЭПК ст. 182 б	
134 – 32	Журналы регистрации приказов по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и др.)		75 лет ЭПК ст. 182 б	
134 – 33	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
134 – 34	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
134 – 35	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
134 – 36	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1) После замены новыми
134 – 37	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
134 – 38	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
134 – 39	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
134 – 40	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
134 – 41	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях - 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
135. Центр международного образования				
135 – 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
135 – 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
135 – 03	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
135 – 04	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса (о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрения, награждения). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-05
135 – 05	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и д.р.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06

1	2	3	4	5
135 – 06	Приказы по личному составу аспирантов по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения; все виды отпусков); по личному составу прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов (прием, отчисление) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-03
135 – 07	Приказы по личному составу аспирантов по организации учебного процесса (об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем НКР, об утверждении научных руководителей, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации, о назначении стипендий и прочих материальных выплат, поощрениях, награждениях; о внутрироссийских и зарубежных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках) и др. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 120-04
135 – 08	Документы (приказы, распоряжения, расписания, планы) о проведении занятий и консультаций на ДОП		1 год ст. 495	
135 – 09	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
135 – 10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
135 – 11	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
135 – 12	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
135 – 13	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
135 – 14	Годовой план работы Центра		Постоянно ст. 198 а	
135 – 15	Годовой отчет работы Центра		Постоянно ст. 211 а	
135 – 16	Отчет об иностранных выпускниках Университета (кроме поступивших на общих основаниях с гражданами РФ)		5 лет ЭПК ст. 47	
135 – 17	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
135 – 18	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
135 – 19	Личные дела (личные документы об образовании и их копии, выписки из приказов, учебная карточка, копии диплома Университета и приложения к нему или справки об обучении и др.) иностранных обучающихся и лиц без гражданства		75 лет ЭПК 40-13 ПНД ВУЗа	Передаются в УРП и АУ. Приказ НИУ МГСУ от 13.02.2023 №111/130
135 – 20	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей ДОП		5 лет после окончания обучения 11–22 ПНД ВУЗа	
135 – 21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
135 – 22	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
135 – 23	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
135 – 24	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
135 – 25	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
135 – 26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
135 – 27	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
135 – 28	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
135 – 29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
135 – 30	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
135 – 31	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
135 – 32	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
136. Центр международной образовательной интеграции				
136– 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
136– 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
136– 03	Приказы по личному составу обучающихся по движению и учету контингента (зачисление, перевод, восстановление, отчисление, изменение персональных данных, условий обучения и др.; все виды отпусков). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-04
136– 04	Приказы по личному составу обучающихся по организации учебного процесса об организации практик, о направлении на практику, об академической мобильности, о продлении сессии, о дисциплинарных взысканиях, об утверждении тем ВКР, об утверждении руководителей ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, об изменении сроков государственной итоговой аттестации и д.р.). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-06
136– 05	Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий		75 лет 11-07 ПНД ВУЗа	Передаются в архив НИУ МГСУ по мере заполнения книг протоколов

1	2	3	4	5
136– 06	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
136– 07	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
136– 08	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
136– 09	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
136– 10	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
136– 11	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
136– 12	Годовой отчет работы Центра		Постоянно ст.211 а	
136– 13	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 134-16
136– 14	Личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам		75 лет ЭПК 40–13 ПНД ВУЗа	
136– 15	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
136– 16	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
136– 17	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	

1	2	3	4	5
136– 18	Ведомости учета посещаемости слушателей		5 лет 11-19 ПНД ВУЗа	
136– 19	Расписания учебных занятий слушателей		1 год ст. 490	
136– 20	Заявления о выборе элективных дисциплин		5 лет ЭПК ст. 154	
136– 21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
136– 22	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
136– 23	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
136– 24	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
136– 25	Журнал регистрации и выдачи расширенного приложения к диплому (Diploma Supplement)		75 лет 35–16 ПНД ВУЗа	
136– 26	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
136– 27	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст. 613	
136– 28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
136– 29	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
136– 30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
136– 31	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
136– 32	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
136– 33	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
137. Центр развития карьеры и отраслевой интеграции				
137-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
137-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
137-03	Инструкции по охране труда.		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
137-04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
137-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
137-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
137-07	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
137-08	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
137-09	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися и сводный ежегодный отчет о результатах практик за учебный год		5 лет 11-10 ПНД ВУЗа	
137-10	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5
137-11	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
137-12	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, списки) связанные с деятельностью ФУМО		Постоянно ст. 18 в	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
137-13	Документы (справки, списки, сведения) о трудоустройстве выпускников		3 года ст. 375	Документы (справки, списки, сведения о трудоустройстве выпускников).
137-14	Документы по формированию кадрового резерва организаций.		5 лет ст. 439	Документы по формированию кадрового резерва организаций.
137-15	Документы (программы, доклады, фото-, фоно-, видеодокументы) конференций, форумов		5 лет ЭПК ст. 49	
137-16	Соглашения о сотрудничестве, договора о стратегическом партнерстве с организациями		10 лет ЭПК 37-14 ПНД ВУЗа	
137-17	Образовательные стандарты. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
137-18	Справки с места работы обучающихся		1 год 11-24 ПНД ВУЗа	
137-19	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик		3 года 11-12 ПНД ВУЗа	Экземпляры НИУ МГСУ
137-20	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
137-21	Документы (резюме, заявки) на трудоустройство студентов и выпускников		3 года ст. 439	

1	2	3	4	5
137-22	Документы (заявки, справки, отзывы), связанные с конкурсами выпускных квалификационных работ		5 лет 23-13 ПНД ВУЗа	В части ВКР, отмеченных на конкурсах – Постоянно. Отзывы известных лиц – Постоянно
137-23	Документы (задания, оценочные листы, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов олимпиад		Постоянно ст. 50	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
137-24	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
137-25	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
137-26	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
137-27	Переписка по основной (профильной) деятельности управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
137-28	Журнал регистрации заявок на трудоустройство студентов и выпускников		5 лет ст. 439	
137-29	Журнал регистрации студентов и выпускников на платформе «Факультетус», «ЕЦОП»		5 лет ЭПК ст. 439	
137-30	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде.
137-31	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
137-32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
137-33	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
137-34	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
137-35	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
137-36	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
137-37	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
137-38	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
138. Центр развития образовательных программ				
138-01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
138-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
138-03	Протоколы заседаний УМС и МК		Постоянно ст. 18 д	
138-04	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 122-05. Передаются в электронном виде в СЭД
138-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
138-06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
138-07	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
138-08	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
138-09	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел

1	2	3	4	5
138-10	Годовой план работы Центра		Постоянно ст.198 а	
138-11	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст.211 а	
138-12	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
138-13	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
138-14	Образовательные стандарты. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
138-15	Утвержденные рабочие программы дисциплин (практик, модулей, НИ), в соответствии с реализуемыми образовательными программами		5 лет ст. 476 а	
138-16	Утвержденные учебные планы		5 лет ст. 478	
138-17	Календарные учебные графики. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 134-21
138-18	Документы (справки, акты) проверок институтов и кафедр, проводимых Центром		5 лет ЭПК ст. 140	
138-19	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
138-20	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
138-21	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
138-22	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
138-23	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде.
138-24	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности.		3 года ст. 613	
138-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
138-26	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
138-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
138-28	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
138-29	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
138-30	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
139. Юридический отдел				
139 – 01	Документы (Устав НИУ МГСУ, лицензии и приложения к ним, Свидетельства о государственной аккредитации). Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01-01; 01-02; 01-04
139 – 02	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
139 – 03	Протоколы совещаний у ректора, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 119-11. Передаются в электронном виде в СЭД
139 – 04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Отдела. Копии.		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
139 – 05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
139 – 06	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-13. Передаются в электронном виде в СЭД
139 – 07	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
139 – 08	Индивидуальные должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
139 – 09	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст.198 а	

1	2	3	4	5
139 – 10	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст.211 а	
139 – 11	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей персональные данные		3 года (1) ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
139 – 12	Лист ознакомления с внутренней нормативной документацией в области защиты персональных данных для работников, производящих обработку персональных данных		5 лет ст. 567	
139 – 13	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Отделе		5 лет ст. 140	
139 – 14	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
139 – 15	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
139 – 16	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
139 – 17	Документы (исковые заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
139 – 18	Переписка по основной (профильной) деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
139 – 19	Журнал выдачи копий правоустанавливающих и учредительных документов		5 лет ст. 177	
139 – 20	Журналы, базы данных учета доверенностей		5 лет ст. 292 д	
139 – 21	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
139 – 22	Журнал инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
139 – 23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
139 – 24	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
139 – 25	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
139 – 26	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		15 лет ст. 44	
139 – 27	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
139 – 28	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
140. Центр управления ресурсами и развития материальной базы				
140-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
140-02	Протоколы и решения Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом		Постоянно ст. 18 в	На хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» не передаётся
140-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
140-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
140-05	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
140-06	Индивидуальные должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
140-07	Годовой план работы Центра		Постоянно ст. 198 а	
140-08	Годовой отчет о работе Центра		Постоянно ст. 211 а	
140-09	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)		Постоянно ст. 210	
140-10	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст. 324	

1	2	3	4	5
140-11	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях по месту принятия, одобрения, подписания
140-12	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц		До ликвидации организации ст. 83	
140-13	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним (на недвижимое имущество)		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94	(1)После истечения срока договора; после прекращения обязательств по договору (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом- 15 лет ЭПК; (3)Объектов культурного наследия-постоянно; (4)Природоохранных зон – постоянно
140-14	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений документации об аукционе, заявки, протоколы), аудио- или видеозапись аукциона		3 года ст. 220	
140-15	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации ст. 93	

1	2	3	4	5
140-16	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	
140-17	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
140-18	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 лет (1) ст. 537	(1)После истечения срока договора; после прекращения обязательств по договору
140-19	Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры, иных зданий, строений и сооружений)		Постоянно ст. 532	
140-20	Паспорта зданий, строений и сооружений		5 лет (1) ст. 532	(1)После сноса здания, строения, сооружения
140-21	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Центре		5 лет ЭПК ст. 140	
140-22	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
140-23	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
140-24	Переписка по основной (профильной) деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
140-25	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст.182 г	Ведется в электронном виде
140-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
140-27	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
140-28	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
140-29	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
140-30	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
140-31	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
140-32	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел структурных подразделений университета. 141, 142, 143. Служба эксплуатации спортивных сооружений, Служба эксплуатации учебно-научного и лабораторного оборудования, Отдел эксплуатации зданий и сооружений.				
-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Службы/Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
-04	Положение о Службе/Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
-05	Индивидуальные должностные инструкции работников Служб/Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
-06	Годовой план работы Служб/Отдела		Постоянно ст. 198 а	
-07	Годовой отчет о работе Служб/Отдела		Постоянно ст. 211 а	
-08	Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры, иных зданий, строений и сооружений). Копии		ДМН	Только для Отдела 143. Подлинник в деле под индексом 140-19
-09	Договоры коммунального обслуживания университета. Копии		ДМН	Только для Отдела 143. Подлинник в деле под индексом 128-44
-10	Тарифы на коммунальные услуги		5 лет ст. 657	Только для Отдела 143

1	2	3	4	5
-11	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
-12	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-13	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Службах/Отделе		5 лет ст. 140	
-14	Переписка по основной (профильной) деятельности Служб/Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
-15	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
-16	Списки противопожарного оборудования и инвентаря (при наличии)		5 лет ст. 614 (1)	(1)После замены новыми
-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
-19	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Служб/Отдела		15 лет ст. 44	
-20	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно

1	2	3	4	5
-21	Номенклатура дел Служб/Отдела		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
144. Дворец культуры				
144– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
144– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Дворца культуры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
144– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
144– 04	Положение о Дворце культуры. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
144– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Дворца культуры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
144– 06	Годовой план работы Дворца культуры		Постоянно ст.198 а	
144– 07	Годовой отчет о работе Дворца культуры		Постоянно ст. 211 а	
144– 08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Дворце культуры		5 лет ЭПК ст. 140	
144– 09	Переписка по основной (профильной) деятельности Дворца культуры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД

1	2	3	4	5
144– 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
144– 11	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
144– 12	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
144– 13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
144– 14	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
144– 15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
144– 16	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Дворца культуры		15 лет ст. 44	
144– 17	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно
144– 18	Номенклатура дел Дворца культуры		3 года (1) ст. 157	(1) В структурных подразделениях-3г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
145. Дирекция цифровой трансформации				
145– 01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-04; 130-05; 130-06; 130-07. Передаются в электронном виде в СЭД
145– 02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 123-04. Передаются в электронном виде в СЭД
145– 03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В архив Университета не передаются
145– 04	Положение о Дирекции. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 123-03. Передаётся в электронном виде в СЭД
145– 05	Индивидуальные должностные инструкции работников Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 121-14. Входят в состав личных дел
145– 06	Годовой план работы Дирекции		Постоянно ст.198 а	
145– 07	Годовой отчет о работе Дирекции		Постоянно ст. 211 а	
145– 08	Документы (справки, акты) проверок, проводимых в Дирекции		5 лет ЭПК ст. 140	
145– 09	Документы (доклады, докладные, служебные записки), представляемые руководству Университета и в структурные подразделения. Копии		ДМН	Подлинники у руководства и в структурных подразделениях Университета
145– 10	Документы (доклады, докладные, служебные записки) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
145– 11	Переписка по основной (профильной) деятельности Дирекции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 130-29; 130-30; 130-31; 130-32; 130-33; 130-34; 130-35; 130-36. Передаются в электронном виде в СЭД
145– 12	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
145– 13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
145– 14	Документы (расписки работников о получении в пользование имущества НИУ МГСУ, ведомости на перемещение активов внутри одного подразделения, ведомости на перемещение активов между подразделениями, требования, накладные, акты о списании имущества) по инвентаризации имущества		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
145– 15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
145– 16	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Дирекции		15 лет ст. 44	
145– 17	Описи на дела, переданные в архив Университета. Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1) ст.172 а	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей. В архиве Университета – постоянно

1	2	3	4	5
145– 18	Номенклатура дел Дирекции		3 года (1) ст. 157	(1)В структурных подразделениях- 3г.

Начальник Административного управления

Ю.С. Дрёмина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК НИУ МГСУ
 от "14" апреля 2023 г. № 2



**Итоговая запись о категориях и количестве дел
заведенных в _____ 20__ году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Административного управления

Ю.С. Дрёмина

Итоговые сведения переданы в архив.