



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. № 78
Приложение № 27

Номенклатура дел

Москва 2026 г.

1. Назначение

Настоящая номенклатура дел устанавливает систематизированный перечень наименований дел в делопроизводстве АНО ВО «ИГА» с указанием сроков их хранения и составлена на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Института.

Расположение заголовков закреплено в номенклатуре дел индексами. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначены арабскими цифрами, группы цифр отделены одна от другой с помощью тире.

Номенклатура дел состоит из 4-х граф:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;
- в графу 2 включаются заголовки дел (томов). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью;
- в графе 3 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень документов;
- в графе 4 в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел из одного структурного подразделения в другое для продолжения и др.

Заголовок дел в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Исчисление срока хранения дел и документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводство.

Документы, срок хранения которых определен по номенклатуре дел как «постоянно», не подлежат уничтожению. Документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только при условии, что документы постоянного срока хранения и по личному составу за данный период упорядочены.

В номенклатуре применяются аббревиатуры. Отметка «ЭПК» означает, что эти дела подлежат полному просмотру с целью отбора ценных документов на постоянное хранение.

Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и могут уничтожаться структурными подразделениями после прекращения работы с этими документами. Отметка «До замены новыми» (ДЗН) означает, что такие документы подлежат хранению до замены их на новые.

Настоящая номенклатура дел обязательна для применения всеми структурными подразделениями и персоналом АНО ВО «ИГА».

2. Нормативные ссылки

– Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (ПТУАД);

– Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №1185-ст);

– Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

3. Термины. Сокращения

3.1. Термины

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Индекс дела – цифровое и / или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на обложку.

Архив – организация или структурное подразделение в организации, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

3.2. Сокращения

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОК – отдел кадров;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

УМО – учебно-методический отдел;

ФСС – фонд социального страхования;

ПФР – пенсионный фонд России;

ИФНС – Инспекция Федеральной налоговой службы;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ООП – основная образовательная программа;

УП – учебный план;

РУП – рабочий учебный план;

РПД – рабочая программа дисциплины;

ЭБС – электронная библиотечная система;

ЦТ – центр тестирования;

СОТ – современные образовательные технологии;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ЦДПО – Центр дополнительного профессионального образования.

4. Перечень индексов

№ п/п	Индекс	Подразделение
1.	01	Ректорат
2.	02	Бухгалтерия
3.	03	Отдел кадров
4.	04	Ученый совет
5.	05	Учебно-методический отдел
6.	06	Приемная комиссия
7.	07	Юридический факультет

8.	08	Кафедра теории и истории государства и права
9.	09	Кафедра уголовно-правовых дисциплин
10.	10	Кафедра гражданско-правовых дисциплин
11.	11	Кафедра государственно-правовых дисциплин
12.	12	Факультет экономики и управления
13.	13	Кафедра экономики и менеджмента
14.	14	Кафедра государственного администрирования
15.	15	Психолого-педагогический факультет
16.	16	Кафедра психологии и педагогики
17.	17	Кафедра педагогического образования, специальной психологии и дефектологии
18.	18/1	Кафедра социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин
19.	18/2	Кафедра математики и информационных технологий
20.	19	Центр дополнительного профессионального образования
21.	20	Центр тестирования и современных образовательных технологий
22.	21	Библиотека
23.	22	Административно-хозяйственный отдел
24.	23	Финансово-маркетинговая служба
25.	24	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
26.	25	Юридическая клиника
27.	26	Специализированный компьютерный класс по курсу «Общий психологический практикум»
28.	27	Лаборатория содержания и технологии организации специального дефектологического образования
29.	28	Научно-исследовательский отдел
30.	29	Студенческое научное общество

5. Сводная номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. РЕКТОРАТ			
01-01	Нормативно-правовые документы АНО ВО «ИГА» (Устав института, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, Свидетельство о государственной аккредитации, Лицензия на право осуществления образовательной деятельности)	Постоянно ст. 30 до ликвидации ст. 58 5 л. ст. 55	Оригиналы, хранятся у ректора До ликвидации Организации После прекращения действия лицензии

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
01-02	Приказы ректора Института по основной деятельности. Распоряжения ректора и проректоров Института	Постоянно ст. 20-а	
01-03	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно Постоянно ст. 31	
01-04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст. 121	
01-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст. 147-г	Хранятся в секретариате
01-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст. 147-г	Хранятся в секретариате
01-07	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 г. ст. 130	В архиве института постоянно
02. БУХГАЛТЕРИЯ			
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учёта и финансового контроля. Копии	До минования надобности ст. 2-б	
02-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 20-а	
02-03	Приказы ректора по личному составу работников, штатное расписание. Копии	ДМН	
02-04	Кассовая книга	5 лет (1), ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-05	Касса (приходные, расходные кассовые ордера, платежные ведомости и др.)	5 лет (1), ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
02-06	Банковские документы	5 лет	
02-07	Авансовые отчеты	5 лет (1), ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
02-08	Договоры на оказание услуг, рекламная деятельность, договоры	5 л. ЭПК (1), ст.11 ПТУАД	(1) После истечения срока действия

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	аренды, договоры и отчеты НИР		договора; после прекращения обязательств по договору
02-09	Отчеты ФСС, переписка с ФСС	5 лет	
02-10	Отчеты ПФР, переписка с ПФР	5 лет, ст.623 ПТУАД	
02-11	Отчеты ИФНС, переписка с ИФНС	5 лет, ст.317 ПТУАД	
02-12	Свод по заработной плате, налогам к перечислению	50/75 лет, ст. 403 ПТУАД	
02-13	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному персоналу	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
02-14	Справки сотрудников для предоставления льгот по подоходному налогу	5 лет Ст. 364	
02-15	Табель учета рабочего времени	5 л. ст. 421	
02-16	Счета, счета-фактуры, акты на оказание услуг по поставщикам и подрядчикам	5 л.	
02-17	Бухгалтерские справки, справки, выданные обучающимся и сотрудникам института	5 лет	
02-18	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов	До ликвидации организации, ст.329 ПТУАД	
02-19	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
03. ОТДЕЛ КАДРОВ			
03-01	Документы Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии	ДМН	
03-02	Положение об отделе кадров	ДЗН	
03-03	Кадровые приказы ректора по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, командировках)	Постоянно, ст. 19 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
03-04	Штатное расписание	50/75 лет	
03-05	Личные дела сотрудников института	50/75 лет ЭПК	
03-06	Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	
03-07	Списки ППС, научных работников и административного персонала	75 лет	
03-08	Личные карточки формы Т-2 сотрудников	75 лет ЭПК	
03-09	Графики отпусков	1 год	
03-10	Журнал учета временной нетрудоспособности	75 лет	
03-11	Трудовые книжки сотрудников	До востребования, не востребованные не менее 50 лет	
03-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
03-13	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	75 лет	
03-14	Журнал регистрации приказов на отпуск	Постоянно, ст. 19 ПТУАД	
03-15	Журнал учета печатей и штампов	До ликвидации организации, ст.163 ПТУАД	
03-16	Справки о педагогических и научных работниках	75 лет	
03-17	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет, ст. 36 ПТУАД	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-18	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
04. УЧЕНЫЙ СОВЕТ			
04-01	Положение об Ученом совете вуза.	ДМН	
04-02	Годовой план работы Ученого совета и документы по его уточнению и изменению	Постоянно, ст.202 ПТУАД	
04-03	Годовой отчет о работе Ученого совета	Постоянно, ст.215 ПТУАД	
04-04	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно, 18 д ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
04-05	Бюллетени тайного голосования Ученого совета	10 лет, ст. 485 ПТУАД	
04-06	Список членов Ученого совета института и приказы (копии) по его уточнению	Постоянно, ст. 462 ПТУАД	
04-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых званий	Постоянно	
04-08	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам	Постоянно	
04-09	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей. Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	а) лиц, имеющих ученые степени и звания, - постоянно б) научных работников, не имеющих ученые степени и звания, - 75 лет-в ЭПК; 3года	Передаются в отдел кадров вуза Хранятся после изъятия личных документов в Ученом совете
04-10	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
05. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
05-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ	ДМН Постоянно ст.19а ПТУАД	Присланные для сведения – до минования надобности Относящиеся к деятельности конкретно института – постоянно
05-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров вуза по основным направлениям деятельности. Копии	ДМН	
05-03	Журнал регистрации приказов	Постоянно,	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	ректора по личному составу обучающихся и по движению контингента	ст. 19 ПТУАД	
05-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Приказы ректора по движению контингента	Постоянно, ст.19 ПТУАД	
05-05	Расписание занятий за учебный год	1 год, ст.495 ПТУАД	
05-06	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с ФГОС ВО	3 года	После замены новыми
05-07	Положение об итоговой государственной аттестации обучающихся.	Постоянно	ДМН
05-08	Приказы ректора института об утверждении состава ГЭК по направлениям подготовки (копии). Протоколы заседания ГЭК	Постоянно	ДМН
05-09	Учебные планы, рабочие учебные планы по направлениям подготовки. Графики учебного процесса	Постоянно	
05-10	Годовые планы работы и отчеты института по основным направлениям деятельности института. Результаты самообследования института	Постоянно	
05-11	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента обучающихся на начало и конец года (ВПО-1)	Постоянно	
05-12	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки РФ	5 лет, ст.10 ПТУАД	
05-13	Положение о практиках, договора. Отчеты и дневники по практикам обучающихся всех направлений подготовки. Отчеты руководителей о прохождении учебной, производственной практики обучающихся	5 лет, ст.497 ПТУАД	
05-14	Журнал регистрации выдачи	5 лет,	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	направлений к договорам на производственную практику	ст.182 г ПТУАД	
05-15	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет	
05-16	Журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий (по группам)	5 лет	
05-17	Журнал учета справок об обучении, о периоде обучения	75 лет	
05-18	Протоколы Итоговой государственной аттестационной комиссии	75 лет	
05-19	Отчет председателя Итоговой государственной аттестационной комиссии	Постоянно	
05-20	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	75 лет	
05-21	Списки учебных групп по направлениям подготовки бакалавров, магистров (очной, очно-заочной и заочной форм обучения)	5 лет	
05-22	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, ведомостей по защите курсовых работ, практик и направлений на пересдачу	5 лет	
05-23	Зачетные и экзаменационные ведомости. Ведомости по защите курсовых работ, ведомости по практикам	5 лет	
05-24	Отчет о самообследовании	Постоянно	
05-25	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии	5 лет	
05-26	Журнал регистрации справок о статусе обучающихся	5 лет	
05-27	Копии служебных записок по организации учебного процесса, подготовке документов согласно номенклатуре. Номенклатура дел	5 лет ЭПК, ст.47 ПТУАД	
05-28	Карточки учета военнообязанных. Журнал учета военнообязанных. Книга учетов бланков специального воинского учета	5 лет, ст.457 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
05-29	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки, реализуемым в институте	ДЗН ст.4756 ПТУАД	
05-30	ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС, рецензии, экспертное заключение на ФОС (от работодателя)	ДЗН ст.4756 ПТУАД	
05-31	ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-32	ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-33	ООП ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-34	ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-35	ООП ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-36	ООП ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	практик, программы государственных экзаменов, ФОС		
05-37	ООП ВО по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-38	ООП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-39	ООП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, включающая в себя УП, КУГ, РПД, рабочие программы практик, программы государственных экзаменов, ФОС	ДЗН, ст.4756 ПТУАД	
05-40	Документы по конкурсу ППС. Протоколы заседания по кадровым вопросам	Постоянно	
05-41	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
06. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ			
06-01	Документы Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам приема в институт. Копии	ДМН	
06-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров института по вопросам организации приема в вуз. Копии	ДМН	
06-03	Положение о приемной комиссии. Планы и отчеты о работе приемной комиссии	Постоянно	
06-04	Протоколы заседаний предметной комиссии. Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет (1)	(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него
06-05	Рекламная папка	ДЗН	
06-06	Экзаменационные билеты дисциплин по вступительным испытаниям (тесты)	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
06-07	Журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в институт	1 год	
06-08	Личные дела абитуриентов	До передачи в УМО	
06-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в институт	1 год	
06-10	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
07. ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН	
07-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	ДМН	
07-03	Положение о факультете	ДЗН	
07-04	Годовой план и отчет факультета по учебно-методической и воспитательной работе	Постоянно	
07-06	Годовой план и отчет факультета по научно-исследовательской работе	3 года	
07-07	Научные труды научно-педагогических работников кафедр	5 лет	
07-08	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
08. КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА			
08-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
08-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
08-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
08-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	методической, научно-исследовательской и воспитательной работе		
08-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
08-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
08-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
08-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
08-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
08-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
08-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
08-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
08-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
08-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
08-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
09. КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН			
09-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
09-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
09-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
09-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
09-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
09-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
09-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
09-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
09-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
09-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
09-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
09-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
09-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
09-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
09-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
10. КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН			
10-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
10-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы		
10-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
10-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
10-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
10-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
10-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
10-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
10-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
10-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
10-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
10-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
10-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
10-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
10-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
11. КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН			

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
11-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
11-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
11-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
11-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
11-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
11-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
11-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
11-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
11-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
11-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
11-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
11-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
11-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
11-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
11-15	Описи дел, переданных в архив института.	3 года	В архиве института постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		
12. ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ			
12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН	
12-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	ДМН	
12-03	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	
12-04	Годовой план и отчет факультета по учебно-методической и воспитательной работе	Постоянно	
12-06	Годовой план и отчет факультета по научно-исследовательской работе	3 года	
12-07	Научные труды научно-педагогических работников кафедр	5 лет	
12-08	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
13. КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА			
13-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
13-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
13-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
13-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
13-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
13-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
13-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
13-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
13-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
13-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
13-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
13-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
13-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
13-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
13-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
14. КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ			
14-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
14-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
14-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
14-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
14-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
14-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
14-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
14-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
14-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
14-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
14-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
14-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
14-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
14-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
14-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
15. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
15-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН	
15-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	ДМН	
15-03	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	
15-04	Годовой план и отчет факультета по учебно-методической и воспитательной работе	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
15-06	Годовой план и отчет факультета по научно-исследовательской работе	3 года	
15-07	Научные труды научно-педагогических работников кафедр	5 лет	
15-08	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
16. КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ			
16-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
16-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
16-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
16-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
16-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
16-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
16-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
16-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
16-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
16-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
16-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
16-12	Журнал регистрации контрольных и	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	курсовых работ		
16-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
16-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
16-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
17. КАФЕДРА СПЕЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И ДЕФЕКТОЛОГИИ			
17-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
17-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
17-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
17-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
17-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
17-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
17-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
17-08	Программы государственной итоговой аттестации	Постоянно	
17-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
17-10	Основные образовательные программы по направлениям	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	подготовки кафедры		
17-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
17-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
17-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
17-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
17-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
18. КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН			
18-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
18-02	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы. Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно-методической и воспитательной работы	Постоянно	
18-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
18-04	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе	5 лет	
18-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры. Годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно	
18-06	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре	5 лет	
18-07	Выпускные квалификационные работы. Курсовые работы. Отзывы, рецензии. Электронная база ВКР по направлениям подготовки института	5 лет	
18-08	Программы государственной	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	итоговой аттестации		
18-09	Экзаменационные билеты государственной итоговой аттестации	5 лет	
18-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	5 лет	
18-11	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам	1 год	
18-12	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	5 лет	
18-13	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	1 год, ст.481 ПТУАД	
18-14	Документы об организации различных видов практик (инструктивные письма, методические указания)	5 лет	
18-15	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
19. ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
19-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Документы Министерство науки и высшего образования РФ, правительства г. Москвы. Копии	ДМН	
19-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	ДМН	
19-03	Локальные нормативные акты центра дополнительного профессионального образования	Постоянно	
19-04	Входящая корреспонденция	3 года, ст.499 ПТУАД	
19-05	Исходящая корреспонденция	3 года, ст.499 ПТУАД	
19-06	Все виды планирования деятельности ЦДПО	Постоянно, ст.198 ПТУАД	
19-07	Все виды отчетности о деятельности ЦДПО	Постоянно, ст.198 ПТУАД	
19-08	Программы ДПО (г. Москва)	Постоянно, ст.198 ПТУАД	
19-09	Программы ДПО (филиалы)	Постоянно, ст.198 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
19-10	Приказы по организации учебного процесса по реализуемым программам ДПО. Копии	ДМН	
19-11	Приказы по личному составу слушателей ЦДПО. Копии	ДМН	
19-12	Списки учебных групп	ДМН	
19-13	Журналы регистрации посещения занятий	3 года, ст.493 ПТУАД	
19-14	Расписания занятий	5 лет	
19-15	Материалы итоговой аттестации слушателей	ДЗН	
19-16	Зачетные и экзаменационные ведомости по программам повышения квалификации	5лет	
19-17	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по программам профессиональной переподготовки	Постоянно	
19-18	Служебные записки	5 лет ЭПК, ст.47 ПТУАД	
19-19	Договора по соглашению со сторонними организациями	5 лет, ст. 492 ПТУАД	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-20	Договора с ППС	75 лет	
19-21	Копии выданных документов об образовании	75 лет	
19-22	Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации	50 лет, ст. 489 ПТУАД	
19-23	Личные дела слушателей	75 лет, ЭПК ст. 445 ПТУАД	
19-24	Книга выдачи дипломов по программам профессиональной переподготовки	50 лет, ст. 489 ПТУАД	
19-25	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
20. ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ			
20-01	Локальные акты, регламентирующие деятельность института с применением СОР	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
20-02	План работы ЦТиСОТ. Годовой отчет о работе ЦТиСОТ	5 лет	
20-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	ДМН	
20-04	Служебные записки по деятельности ЦТиСОТ	5 л. ЭПК, ст.47 ПТУАД	
20-05	Учебные планы и образовательные программы, реализуемые с применением СОТ	Постоянно	
20-06	Методическое обеспечение учебного процесса (тестирующая система). Обновление тестирующего и лекционного материала	Постоянно	
20-07	Журнал учета первичного информационно-методического сопровождения обучающихся	5 лет	
20-08	Журнал учета учебных занятий и консультаций с использованием информационно-коммуникативных технологий	5 лет	
20-09	Журнал регистрации индивидуальных ведомостей	5 лет	
20-10	Контингент обучающихся	ДМН	
20-11	Индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости	5 лет	
20-12	Заявки на тиражирование дисков	До окончания срока обучения	
20-13	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
21. БИБЛИОТЕКА			
21-01	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения	ДМН, ст.19 а ПТУАД	
21-02	Договора на использование ЭБС и других электронных информационных ресурсов	5лет, ст.188 (1) ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
21-03	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	До ликвидации библиотеки,	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
		ст.366 ПТУАД	
21-04	Регистрационные книги учетных карточек многоэкземплярной литературы	До ликвидации библиотеки, ст.366 ПТУАД	
21-05	Электронный каталог книг (систематический, алфавитный). Каталог книг (систематический, алфавитный)	До ликвидации библиотеки, ст.366 ПТУАД	
21-06	Карточка учета периодических изданий. Тематический план комплектования библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	
21-07	Картотека книгообеспеченности	До ликвидации библиотеки, ст.366 ПТУАД	
21-08	Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных	3 года	
21-09	Акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов	3 года	
21-10	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов. Копии	До ликвидации библиотеки	В архив института не передаются
21-11	Документы о подписке на периодические издания	3 года, ст.362 ПТУАД	
21-12	Журнал регистрации выданных логинов и паролей. Списки обучающихся по направлениям подготовки в институте	3 года, 5 лет	
21-13	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
22. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
22-01	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	ДМН	
22-02	Книга приказов по охране труда	45 лет, ст. 423 ПТУАД	
22-03	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела по охране труда	45 лет, ст.423 ПТУАД	
22-04	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране	45 лет 5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	труда, проверки знаний по охране труда		
22-05	Инструкции по охране труда	ДЗН	
22-06	Документы (положения, программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда)	5 лет	
22-07	Протоколы по охране труда	5 лет	
22-08	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
22-09	Договоры с предприятиями и организациями по охране труда	5 лет, ст.188 (1) ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
22-10	Договоры с предприятиями и организациями	5 лет, ст.188 (1) ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
22-11	Отчеты замера сопротивлений изоляции	5 лет	
22-12	Документация по специальной оценке условий труда	5 лет	
22-13	Документация Роспотребнадзор	5 лет	
22-14	Документация по противопожарной безопасности	5 лет	
22-15	Ведомости на наличие материальных средств	5 лет	
22-16	Заявки структурных подразделений института на хозяйственные нужды	1 год	
22-17	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
23. ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА			
23-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и	ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	науки РФ, правительства г. Москвы.		
23-02	Договоры с предприятиями и организациями.	Постоянно	
23-03	Заявки структурных подразделений института.	1 год	
23-04	Отчет о работе отдела маркетинга	Постоянно	
23-05	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
24. ЛАБОРАТОРИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
24-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы.	ДМН	
24-02	Журнал консультаций	Постоянно	
24-03	Методические материалы	Постоянно	
24-04	Отчет о работе лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности	Постоянно	
24-05	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
25. ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА			
25-01	Годовой план работы. Юридической клиники	Постоянно	
25-02	Положение о Юридической клинике	ДЗН	
25-03	Протоколы заседаний Совета Юридической клиники	Постоянно	
25-04	Журнал приёма и консультирования граждан	Постоянно	
25-05	Проекты правовых документов, работа с базами правовых данных	3 года	
25-06	Годовой отчет Юридической клиники	3 года	
25-07	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел	3 года	В архиве института постоянно

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	временного срока хранения		
26. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС ПО КУРСУ «ОБЩИЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ»			
26-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, правительства г. Москвы	ДМН	
26-02	План Специализированного компьютерного класса по курсу «Общий психологический практикум». Отчет Специализированного компьютерного класса по курсу «Общий психологический практикум»	Постоянно	
26-03	Журнал консультаций	Постоянно	
26-04	Методические материалы	Постоянно	
26-05	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
27. ЛАБОРАТОРИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ СПЕЦИАЛЬНОГО ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
27-01	Организационно-правовые документы, приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, правительства г. Москвы.	ДМН	
27-02	План работы лаборатории Отчет о работе лаборатории		
27-03	Журнал консультаций	Постоянно	
27-04	Методические материалы	Постоянно	
27-05	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
28. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ			
28-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ о научно-исследовательской работе. Копии	До минования надобности	
28-02	Положение о научно-	ДЗН	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	исследовательском отделе		
28-03	Годовой план научно-исследовательских работ вуза	Постоянно, ст.335а ПТУАД	
28-04	Планы издания научных трудов вуза	Постоянно	
28-05	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ	Постоянно, ст.18д ПТУАД	
28-06	Отчеты в Министерства науки и высшего образования РФ по Форме № 2-наука	Постоянно, ст. 211а ПТУАД	
28-07	Тематические карточки на законченные научно-исследовательские работы	ДМН	
28-08	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним	Постоянно	
28-09	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ	Постоянно	
28-10	Договоры о творческом содружестве вуза с производством (справки, отчеты, переписка)	10 л. ЭПК	
28-11	Документы научных конференций, проведенных в институте	Постоянно, ст.230 ПТУАД	
28-12	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)	5 лет	После истечения срока действия договора
28-13	Переписка с Министерства науки и высшего образования РФ, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе	5 лет ЭПК, ст.23 ПТУАД	
28-14	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно
29. СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО			
29-01	Положение (устав) о студенческом научном обществе вуза	ДЗН	

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
29-02	Годовой план работы студенческого научного общества вуза. Годовой отчет работы студенческого научного общества вуза	Постоянно	
29-03	Описи дел, переданных в архив института. Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	В архиве института постоянно

Проектор по учебной работе

П.Н. Рузанов