

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГМ СО РАН)

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией  
ИГМ СО РАН

(протокол от 22-23.12.2025 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
чл.-корр. РАН

 Н.Н. Крук



12.2025

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

Новосибирск, 2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>Предисловие</u>	3
<u>Список сокращений</u>	6
<u>110.1 Дирекция</u>	9
<u>110.4 Заместитель директора по общим и социальным вопросам</u>	12
<u>110.5 Главный инженер</u>	19
<u>110 Главный юрисконсульт</u>	23
<u>134 Бухгалтерия</u>	25
<u>137 Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями</u>	31
<u>138 Канцелярия</u>	3
<u>139 Отдел охраны труда</u>	42
<u>141 Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО и ЧС и ПБ)</u>	47
<u>141.1 Документационный участок «Склад»</u>	50
<u>1188 Сибирский геологический музей</u>	52
<u>1342 Группа сопровождения НИР</u>	53
<u>1342.1 Диссертационные советы: Д 003.067.02; Д 003.067.03</u>	58
<u>1346 Группа по закупкам</u>	62
<u>1383 Сектор информационных технологий</u>	64
<u>1491 Энергетический участок</u>	66
<u>1495 Участок спецавтотранспорта</u>	68
<u>1640 Отдел подготовки специалистов высшей квалификации</u>	70
<u>1724 Совет научной молодёжи</u>	71
<u>Итоговая запись</u>	73

## ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел ИГМ СО РАН на 2026 год

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук, сокращённое наименование Институт геологии и минералогии СО РАН (ИГМ СО РАН) зарегистрировано 07.03.2006 (свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 54 № 003519522 от 07 марта 2006 года), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц № 1065473055713. Юридический адрес ИГМ СО РАН: 630090, пр-т Академика Коптюга, д. 3, г. Новосибирск. Почтовый адрес ИГМ СО РАН: 630090, пр-т Академика Коптюга, д. 3, г. Новосибирск.

Основное направление деятельности ИГМ СО РАН (далее – Институт): проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований.

Деятельность Института регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом.

В Институте используется электронный документооборот, посредством ведения в СЭД «ТЕЗИС».

Номенклатура дел Института составлена по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), приложение № 1.

Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (например, «Бухгалтерия (134)»), документационных участков структурных подразделений (например, «Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)») или должности (например, «Главный инженер (110.5)»).

В индексации дел в номенклатуре первые цифры (до знака тире «-») обозначают индекс структурного подразделения/ документационного участка структурного подразделения/ должности (например, «110»). Две последние цифры индекса (после знака тире «-») – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

Например, «134-01»,

где «134» – индекс структурного подразделения (бухгалтерия),  
«01» – порядковый номер заголовка дела в номенклатуре  
структурного подразделения (бухгалтерии).

В номенклатуре дел заместителя директора по общим и социальным вопросам (110.4) присутствует такая индексация дел по радиационной безопасности, где после порядковых номеров (для заголовков дел) проставлены литеры «л»/ «ук»/ «фз».

Например: «110.4-15л»; «110.4-19ук»; «110.4-26фз»,

где «л» – документы дел по лицензированию,

«ук» – документы дел по учёту, и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов,

«фз» – документы дел по физической защите радиационных источников радиоактивных веществ и пунктов хранения.

В конце каждого раздела номенклатуры дел структурных подразделений предусмотрены резервные строки для вновь заводимых дел в течение года.

Для электронных дел в графе «Примечание» проставлена соответствующая отметка: «Хранится в электронном виде» с указанием программного обеспечения, в котором ведётся дело, например, «... в Облаке ИГМ СО РАН по адресу СКЗИ ИГМ/Архив/ Сканы» или с указанием на то, что электронное дело располагается в локальной сети ИГМ СО РАН. Например, «СЭД "Тезис"».

Отметка ЭК, сопровождающая срок хранения дела, означает, что по истечении срока хранения членами Экспертной комиссии ИГМ СО РАН проводится экспертиза с целью установить практическую ценность дела и принять решение о продлении срока его хранения.

Для установления сроков хранения дел использовались:

- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111);
- Положение о присуждении учёных степеней (утверждено постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (в редакции от 16.10.2024));
- Типовая методическая инструкция по проведению экспертизы научно-технических материалов, подготовленных к открытому

опубликованию и обладающих признаками контролируемых технологий (одобрена 15.07.2025 Комиссией по экспортному контролю Российской Федерации);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2012 № 583 «О порядке учёта внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Номенклатура дел ежегодно уточняется, согласовывается с руководителями структурных подразделений и с Экспертной комиссией ИГМ СО РАН; утверждается директором Института на следующий год.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения формируют дела в соответствии с номенклатурой дел Института.

По завершении календарного года структурные подразделения Института, указанные в номенклатуре дел, предоставляют в канцелярию сведения о количестве заведённых дел с учётом количества томов, отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭК», переходящих и электронных, а также дел подразделения, не учтённых в утверждённой номенклатуре дел Института. Ответственные за предоставление информации – руководители структурных подразделений Института. На основании полученных сведений канцелярией составляется итоговая запись к номенклатуре дел.

Для удобства пользования номенклатурой дел к ней составлены оглавление и список сокращений.

Предисловие к номенклатуре дел составила:

Заведующий канцелярией

Е.Е. Шипова

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение/срок хранения	Расшифровка/разъяснения
1	2
БД	База данных
ВЭД	Внешне экономическая деятельность
ДЗН	Срок хранения «До замены новыми». Применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми
ДМН	Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации; документы, присланные для сведения; копии документов
До ликвидации организации	Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации
ИЗ	Изобретение
ОИС	Объект интеллектуальной собственности
ПМ	Полезная модель
Постоянно	Срок хранения «Постоянно», установленный для определённых видов документов, означает, что указанные документы,

Сокращение/срок хранения	Расшифровка/разъяснения
1	2
	<p>образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет</p>
РИД	Результат интеллектуальной деятельности
СЭД «Тезис»	Система электронного документооборота в ИГМ СО РАН «Тезис»
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЭПК/ЭК	<p>Отметка «ЭПК»/ «ЭК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приёму в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение по результатам экспертизы их ценности, и в этом случае срок их хранения может быть продлён. Снятие отметок «ЭПК»/ «ЭК» не разрешается. Например, дела (документы), указанные в номенклатуре дел организации на 2022 год, или их часть со сроком хранения «5 лет ЭК» не позднее 2025 года подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы</p>

Сокращение/срок хранения	Расшифровка/разъяснения
1	2
	<p>постоянного хранения включаются в опись дел структурных подразделений постоянного срока хранения (годовые разделы сводных описей дел, документов постоянного хранения организации), остальные документы с отметкой «ЭК» по истечении сроков хранения (в 2028 году) включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в установленном порядке</p>
50/75 лет	<p>Срок хранения «50/75 лет», установленный для документов по личному составу, означает следующее: срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет; срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет; по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности; документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения</p>

## Дирекция (110.1)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
110.1-01	Документы (акты, постановления, распоряжения, приказы) органов власти всех уровней		ДМН (1) 2	(1) Относящиеся к деятельности ИГМ СО РАН – Постоянно. В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы». Поступившие печатные экземпляры/оригиналы передаются исполнителям
110.1-02	Документы (информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации		5 лет ЭК (1) 4	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно. В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-03	Поручения Минобрнауки России; документы (информации, сведения, справки, заключения) по их выполнению		Постоянно 17	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-04	Переписка о ходе выполнения научно-исследовательских/научно-технических/опытно-технологических работ		5 лет ЭК 653	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-05	Переписка о проведении научной		5 лет ЭК 638	В электронном виде в СЭД «Тезис»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
	экспертизы и консультаций			БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-06	Переписка по взаимодействию с РНФ		5 лет ЭК 64	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Поступившие печатные экземпляры/оригиналы передаются Хромых С.В.
110.1-07	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения Института		3 года 1706	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-08	Переписка со сторонними организациями по основной деятельности		5 лет ЭК 64	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-09	Переписка о научных командировках и экспедициях		5 лет ЭК 675	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-10	Переписка о расходовании дефицитных и драгоценных металлов и/или камней		5 лет ЭК 1515	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
110.1-11	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет 342	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-12	Переписка о перевозке грузов		3 года 1693	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-13	Переписка об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		3 года 250	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-14	Переписка о предоставлении номеров в гостиницах		1 год 378	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-15	Переписка по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий и базы отдыха ИГМ СО РАН		3 года 1868	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-16	Переписка о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет (1) 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
				в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-17	Переписка об участии в закупках (запросы коммерческих предложений)		3 года 246	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Входящие документы», БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-18	Резерв			
110.1-19	Резерв			
110.1-20	Резерв			
110.1-21	Резерв			

#### Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
110.4-01	Коллективный договор		Постоянно 402	Переходящий с 2023 года
110.4-02	Положение о жилищной комиссии		Постоянно 1846	Переходящее с 2023 года
110.4-03	Протоколы заседаний жилищной комиссии за 2026 год		Постоянно 1847	
110.4-04	Заявления о предоставлении жилья по договорам социального найма, и документы (1) к ним		10 лет (2) (3) 1854	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
				площади или после снятия с учёта (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Хранятся у Шаповаловой М.О. (лаб. № 219)
110.4-05	Документы (учётные дела работников, переписка) о предоставлении жилых помещений в общежитиях		3 года (1) 1861	(1) После освобождения служебного жилого помещения. Хранятся у Шаповаловой М.О. (лаб. № 219)
110.4-06	Книга учёта работников, нуждающихся в служебном жилом помещении (общежития и по договорам социального найма)		3 года 1860	Переходящая с 2023 года. Хранится у Шаповаловой М.О. (лаб. № 219)
110.4-07	Книга учёта заявлений о признании молодых учёных, нуждающимися в получении социальной выплаты		3 года 1860	Переходящая с 2023 года. Хранится у Шаповаловой М.О. (лаб. № 219)
110.4-08	Документы (заявления, обязательства, копии личных документов, выписки) о предоставлении социальных выплат молодым ученым на приобретение жилых помещений		10 лет (1) 1858	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета. Хранится у Шаповаловой М.О. (лаб. № 219)
110.4-09	Документы (уведомления,		10 лет 108	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
	справки, акты, заключения, отчёты, предписания и др.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора			
110.4-10	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок ФСБ, МЧС		5 лет ЭК 105, 113, 116	
110.4-11	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет 112	
110.4-12	Отчёты об обеспечении защиты информации в ИГМ СО РАН в 2026 году		5 лет 1774	Хранятся у Соболева В.Н. (Сектор ИТ (1383))
110.4-13	Документы (заявления, переписка) о допуске в служебные помещения		1 год 1801	
110.4-14	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для заместителя директора по общим и социальным вопросам (110.4)		3 года 129	
110.4-15л	Документы (заявления и		5 лет (1) (2) 56	(1) После прекращения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
	прилагаемые к ним справки, обоснования, свидетельства, санитарно-эпидемиологические и экспертные заключения; приказы, копии лицензий, уведомлений, переписка) по лицензированию обращения с радиоактивными источниками)			действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-16л	Документы проверок лицензиата (программы, планы проведения проверок контрольно-надзорным органом, приказы, распоряжения, предписания и другие)		5 лет (1) (2) 56	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-17л	Документы (перечни контролируемых характеристик, инструкции, руководства) по обеспечению безопасности при обращении с радиоактивными отходами		Постоянно (1) 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены Новыми. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-18л	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет 448 а	Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-19ук	Документы (положение по учёту и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов; программа		До ликвидации организации (1) 1594	(1) В течение 10 лет: а) после перевода радиоактивных веществ, радиоактивных отходов в другую категорию или

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
	измерения радиоактивных веществ и радиоактивных отходов, акты инвентаризации РВ и РАО) в ИГМ СО РАН			передачи их в другую организацию; б) после снятия радиоактивных отходов с учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов; в) при не превышении допустимых значений. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-20ук	Паспорта (сертификаты) радиоактивных веществ и радиоактивных отходов		Постоянно 1595	Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-21ук	Документы (акты, отчёты, переписка) о переводе РВ в РАО		10 лет ЭК 1597	Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-22ук	Документы (акты приёма-передачи (1), журналы учёта, паспорта упаковок (2) по передаче радиоактивных отходов на захоронение		5 лет 1578, 1580	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу (2) В течение всего срока действия паспорта. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-23ук	Отчёты ИГМ СО РАН в области государственного		До ликвидации организации	Хранятся

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
	учёта и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в 2025 году		1590	в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-24ук	Приходно-расходный журнал учёта радиоактивных веществ (в открытом и закрытом виде), приборов, аппаратов и установок, укомплектованных радиоактивными источниками		До ликвидации организации (1) 1594	(1) В течение 10 лет: а) после перевода радиоактивных веществ, радиоактивных отходов в другую категорию или передачи их в другую организацию; б) после снятия радиоактивных отходов с учёта в связи с их переработкой или распадом радионуклидов; в) при не превышении допустимых значений Переходящий с 1980 г. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-25ук	Журнал мобильных радиационных источников		До ликвидации организации (1) 1594	(1) В течение 10 лет: а) после перевода радиоактивных веществ, радиоактивных отходов в другую категорию или передачи их в другую организацию; б) после снятия радиоактивных отходов с учёта в связи с их переработкой или распадом

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
				радионуклидов; в) при не превышении допустимых значений. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-26фз	Документы (планы, положения, журналы учёта, перечни лиц) по обеспечению физической защиты радиоактивных веществ, радиационных источников и пунктов хранения (1)		До ликвидации организации/ 1596	(1) Журналы учета – 10 лет ЭК. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-27фз	Журнал учёта выдачи и приёма ключей от зданий, помещений с радиоактивными веществами, радиоактивными источниками, пунктов хранения главного корпуса и корпуса кернохранилища ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 1598 е	(1) После перевода радиоактивных веществ в другую категорию или передачи их в другую организацию – 10 лет Переходящий с 2019 г. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-28фз	Журнал снятия и постановки пломб при вскрытии и сдаче под охрану зданий, помещений с радиоактивными веществами, радиоактивными источниками, пунктов хранения главного корпуса и корпуса кернохранилища ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 1598 е	(1) После перевода радиоактивных веществ в другую категорию или передачи их в другую организацию – 10 лет Переходящий с 2019 г. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Заместитель директора по общим и социальным вопросам (110.4)				
110.4-29фз	Журнал учёта несанкционированных действий в отношении зданий, помещений с радиоактивными веществами, радиоактивными источниками, пунктов хранения главного корпуса и корпуса кернохранилища ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 1598 е	(1) После перевода радиоактивных веществ в другую категорию или передачи их в другую организацию – 10 лет Переходящий с 2019 г. Хранятся в лаб. № 216 (ответственный: Калинкина О.Н.)
110.4-30	Резерв			
110.4-31	Резерв			
110.4-32	Резерв			
110.4-33	Резерв			

### Главный инженер (110.5)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
110.5-01	Документы технического учёта объектов недвижимого имущества Института (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно 1715	Переходящие
110.5-02	Протоколы заседаний комиссии по приёмке работ, выполненных <b>подрядными организациями</b>		Постоянно 909, 1542 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
110.5-03	Акты осмотра и приёма объектов после текущего ремонта, выполненного <b>собственными силами</b>		До вывода объекта из эксплуатации 1734	
110.5-04	Документы (заявки, докладные, служебные записки, расчёты) о состоянии зданий, строений, сооружений и проведении капитального и текущего ремонта помещений		5 лет 1722	
110.5-05	<b>Заключения строительно-технической экспертизы</b> и документы к ним (расчёты, результаты поверочных и обмерных работ, переписка), выполненные <b>сторонними организациями</b> для определения видов работ <b>текущего и капитального и ремонтов</b>		5 лет ЭК 253, 254, 257	
110.5-06	Сметная документация ( <b>сметы, расчёты, ведомости объёмов работ, переписка</b> ) на <b>текущий и капитальный ремонты</b> зданий, сооружений и прилегающих территорий Института		5 лет ЭК 253, 254, 257, 1692	
110.5-07	Техническая эксплуатационная документация ( <b>акты плановых весенне-осенних осмотров</b> )		3 года 1725	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
	зданий, строений Института) за 2025 год			
110.5-08	Документы (акты, дефектные ведомости) <b>об обследовании</b> зданий и сооружений для определения видов работ <b>текущего и капитального и ремонтов</b>		6 лет ЭК (1) (2) 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
110.5-09	Документы к договорам на выполнение работ по ремонту объектов капитального строительства Института (технические задания, акты, графики, исполнительная документация, сертификаты, переписка)		6 лет ЭК (1) (2) 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
110.5-10	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов Института		ДМН 1669	
110.5-11	Журналы по эксплуатации зданий и сооружений Института		До вывода объекта из эксплуатации 1734	Переходящий, начат в 2014 году
110.5-12	Лицензии на осуществление деятельности в области радиационной безопасности, планы		5 лет (1) 55	(1) После прекращения действия лицензии Переходящее дело

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
	мероприятий по защите работников Института от радиационной аварии			
110.5-13	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для главного инженера		3 года 129	
110.5-14	Распоряжения главного инженера по основной деятельности		Постоянно (1) 20 а	(1) До ликвидации организации
110.5-15	Журнал регистрации распоряжений главного инженера по основной деятельности		Постоянно 147 а	Переходящий с 2025 года
110.5-16	Исполнительная документация при строительстве, реконструкции (комплекты исполнительных чертежей, акты, сертификаты, паспорта на применяемые материалы и изделия, специальные о общие журналы работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные и другие документы		Постоянно 607	
110.5-17	Резерв			
110.5-18	Резерв			
110.5-19	Резерв			
110.5-20	Резерв			

## Главный юрисконсульт (110)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный юрисконсульт (110)				
110-01	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для главного юрисконсульта (110)		3 года 129	
110-02	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства, переписка, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) 110	(1) После принятия решения по делу. (2) Подлинники хранятся в судебных делах
110-03	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения		Постоянно 69	
110-04	Мировые соглашения, переписка по ним		5 лет (1) 111	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения
110-05	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭК 22	
110-06	Документы, переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного и муниципального контроля (надзора)		5 лет 116	
110-07	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства,		5 лет 112	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный юрисконсульт (110)				
	предупреждения, определения, постановления, переписка с государственными органами и организациями) о преступлениях, правонарушениях			
110-08	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий		5 лет ЭК 113	
110-09	Документы, переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет 89	
110-10	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет 11	
110-11	Документы (расчеты, заключения, справки, претензии, переписка) по заключенным договорам, соглашениям, контрактам		5 лет 8	
110-12	Обращения граждан, организаций (предложения, заявления, жалобы, запросы), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК 121	
110-13	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без		5 лет (1) 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. В течение действия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный юрисконсульт (110)				
	доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей			доверенности - переходящее
110-14	Резерв			
110-15	Резерв			
110-16	Резерв			
110-17	Резерв			

### Бухгалтерия (134)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-01	Устав Института		Постоянно 30	Переходящий с 2018 г. (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.07.2018 № 210)
134-02	Свидетельства о государственной регистрации		Постоянно 27	Переходящие
134-03	Положение об оплате труда и премировании работников ИГМ СО РАН		Постоянно 5	Переходящее с 2025 г. (утверждено приказом ИГМ СО РАН от 30.06.2025 № 30.06.25/3-од)
134-04	Положение об организации служебных командировок в ИГМ СО РАН		Постоянно 5	Переходящее
134-05	Штатные расписания Института, изменения к ним		До ликвидации организации 40	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-06	Приказы на надбавки сотрудникам Института и основания к ним		50/75 лет ЭК 456	
134-07	Лицевые счета рабочих и служащих, расчётно-платёжные ведомости и другие документы по начислению зарплаты в ИГМ СО РАН		50/75 лет ЭК 348	
134-08	Реестры в банк для зачисления заработной платы на картсчета		6 лет (1) 347	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
134-09	Документы (копии отчётов, расчётные ведомости на выплату пособий, пенсий, листки нетрудоспособности, переписка и др.) по государственному страхованию и оплаченные за счёт средств соцстраха		5 лет 350	
134-10	Табели учёта рабочего времени		5 л. (1) 421	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
134-11	Исполнительные листы, заявления, ведомости и переписка об удержании заработной платы		5 л. (1) 349, 351	(1) После исполнения
134-12	План финансово-хозяйственной деятельности Института на 2026 год и перспективу		Постоянно 202	
134-13	Сметы расходов и изменения к ним по источникам средств Института на 2026 год		Постоянно 263	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
134-14	Отчеты о состоянии лицевых и расчётных счетов		5 лет 285	
134-15	Бухгалтерский отчёт Института за 2025 год		Постоянно 321 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-16	Квартальные бухгалтерские отчёты Института в 2026 году		5 лет (1) 321 в	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
134-17	Статистический отчёт по бухгалтерии за 2025 год		Постоянно 383 а	
134-18	Квартальные статистические отчёты по бухгалтерии в 2026 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
134-19	Месячные статистические отчёты по бухгалтерии в 2026 году		3 года (1) 383 в	(1) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
134-20	Отчёт о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них за 2025 год		Постоянно 383 а	
134-21	Финансовые отчёты по грантам РФФИ, РНФ, целевым программам, молодёжным проектам		5 лет ЭЖ 664	
134-22	Налоговые декларации и расчёты по всем налогам, переписка с налоговыми органами за 2026 год		5 лет 362	
134-23	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно 373	
134-24	Инвентаризационные описи зданий и сооружений, документы об отчуждении зданий и сооружений		5 лет 372	
134-25	Инвентаризационные описи движимого имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет 372	
134-26	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 лет 372	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-27	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		5 лет (1) 55	
134-28	Документы об отчуждении зданий и сооружений (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, расчёты, выписки из реестра), акты передачи в пользование зданий и помещений		Постоянно 67	(1) После прекращения действия лицензии
134-29	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним;		Постоянно 331	
134-30	Акты приёма-передачи, приложения к ним при смене руководителя		15 лет 44	
134-31	Акты документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности Института		5 лет 335	
134-32	Акты сверок о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. (1) 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
134-33	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом		До ликвидации организации 94	
134-34	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности		5 лет ЭК (1) 100	(1) После истечения срока действия исключительного права

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-35	Договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами		5 лет (1) 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
134-36	Контракты международные на научно-исследовательские и научно-технические работы, акты выполненных работ, переписка		Постоянно 1370, 1371	
134-37	Договоры с заказчиками на проведение научно-исследовательских и научно-технических работ и приложения к договорам, акты выполненных работ, переписка		5 лет ЭК (1) 7, 8	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
134-38	Договоры аренды с арендаторами, акты передачи, переписка о сроках и размере арендной платы движимого и недвижимого имущества		10 лет (1)(2) 96 а, б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договор; (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭК
134-39	Хозяйственные договоры с поставщиками товаров, работ, услуг справки, переписка к ним		6 лет ЭК (1) 7, 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту (договору)
134-40	Соглашения по грантам РФ, президентским программам,		5 лет ЭК 663	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	научным проектам Минобрнауки России, переписка			
134-41	Документы (положения, справки, расчёты) о формировании фондов организации и их расходовании		5 лет 293	
134-42	Документы учётной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учёта, формы первичных учётных документов, и др.)		5 лет (1) 320	(1) После замены новыми
134-43	Главная книга Института		5 лет (1) 329	(1) При условии проведения проверки
134-44	Кассовая книга Института		5 лет (1) 330	(1) При условии проведения проверки
134-45	Выставленные счета-фактуры, книги покупок, книги продаж и др. налоговые регистры		5 лет 369, 370	
134-46	Переписка с вышестоящей организацией		5 лет 259, 260, 316	
134-47	Переписка с УФК по НСО, ФПСС и другими финансовыми органами о финансовом обеспечении всех направлений деятельности ИГМ СО РАН		5 лет 291	
134-48	Гарантийные письма в виде копий		5 лет 291	
134-49	Переписка с организациями о взаимных расчётах и перерасчётах, дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) 317, 319	(1) После проведения взаиморасчётов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-50	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для бухгалтерии (134)		3 года 129	
134-51	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		5 лет ЭК 77	
134-52	Журнал регистрации доверенностей, выданных руководителем на представление интересов Института		5 лет 344 д	Переходящий
134-53	Журнал регистрации выдачи доверенностей сотрудникам Института на получение товарно-материальных ценностей		5 лет 344 д	Переходящий
134-54	Резерв			
134-55	Резерв			
134-56	Резерв			
134-57	Резерв			

### Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
137-01	Требования, рекомендации и инструкции Минобрнауки России по кадровым вопросам		1 год (1) 5	(1) После замены новыми
137-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) 395	(1) После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
1	2	3	4	5
137-03	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных работников, разработанные в Институте		Постоянно 470	
137-04	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для отдела 137		3 года 129	
137-05	Приказы по личному составу (о приёме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50/75 лет ЭЖ 456 а	Литеры «лс»
137-06	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением		5 лет 456 б	(1) Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями – 50/75 лет. Литера «о»
137-07	Полугодовые, квартальные статистические отчёты Института по кадрам в 2026 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
137-08	Статистический отчёт Института по учёту военнообязанных за 2026 год		Постоянно 383 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
1	2	3	4	5
137-09	Месячные статистические отчёты Института по кадрам в 2026 году		3 года (1) 383 в	(1) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
137-10	Согласия работников на обработку персональных данных		3 года (1) 471	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
137-11	Личные дела работников		50/75 лет ЭК 477	
137-12	Уведомления работодателя работникам в связи с увольнением		3 года 458	Находятся в приказах по личному составу
137-13	Трудовые книжки		До востребования (1) 483	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
137-14	Протоколы заседаний аттестационных комиссий, аттестационные листы работников, проходящих аттестацию, списки трудов		10 лет 521 б	Находятся в личных делах работников
137-15	Графики отпусков		3 года 487	
137-16	Основания к приказам по личному составу (служебные записки, справки, заявления)		50/75 лет ЭК 456 а	
137-17	Журнал учёта трудовых договоров		50/75 лет 498 б	Переходящий
137-18	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет 498 в	Переходящий
137-19	Журнал учёта листков сообщений и корешков к ним об изменениях сведений о гражданах,		5 лет 498 е	Переходящий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
1	2	3	4	5
	состоящих на воинском учёте			
137-20	Личные карточки работников (форма № Т-2)		50/75 лет ЭК 476 б	
137-21	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭК 457	
137-22	Журнал регистрации учётных документов военнообязанных формы № 10 граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		50/75 лет 498 б	Переходящий
137-23	Переписка по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет 492	
137-24	Журнал учёта справок, выданных работникам		5 лет 498 д	Переходящий
137-25	Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Институте		5 лет 494	Переходящий
137-26	Журнал учёта граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья		5 лет 498 е	Переходящий
137-27	Книга по учёту бланков специального воинского учёта		3 года (1) 148 г	(1) После уничтожения бланков. Переходящий
137-28	Книга учёта передачи бланков специального		3 года (1) 148 г	(1) После уничтожения бланков.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
1	2	3	4	5
	воинского учёта, военных билетов и учётных документов военнообязанных (форма № 10)			Переходящий
137-29	Учётные документы военнообязанных (форма № 10)		5 лет (1) 493	(1) После снятия с учёта
137-30	Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам; документы (заявления, копии листков нетрудоспособности) к ним		50/75 лет ЭК 456 а	Литера «р», Переходящий
137-31	Приказы о направлении работников в командировку		5 лет (1) 456 г	(1) О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет. Литеры «км»
137-32	Приказы о направлении работников для выполнения экспедиционных работ		5 лет (1) 456 г	(1) Об экспедиционных работах работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет. Литера «э»
137-33	Приказы о дисциплинарных взысканиях		3 года 456 д	
137-34	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет 498 а	Переходящий
137-35	Журнал регистрации ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением		5 лет 498 ж	
137-36	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку		5 лет 456 г	Переходящий
137-37	Журнал регистрации приказов о направлении		5 лет 456 г	Переходящий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями (137)				
1	2	3	4	5
	работников для выполнения экспедиционных работ			
137-38	Уведомления работодателя работникам о необходимости забрать трудовую книжку и другие		3 года 458	
137-39	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии		1 год 485	
137-40	Переписка по вопросам приёма, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников и пр.		3 года 489	
137-41	Журнал учёта экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет 1785	Переходящий
137-42	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет 508 г	Переходящий
137-43	Резерв			
137-44	Резерв			
137-45	Резерв			
137-46	Резерв			

## Канцелярия (138)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
138-01	Положение о канцелярии ИГМ СО РАН		Постоянно 5	Переходящее с 18.06.2021; Копия: в отделе кадров
138-02	Должностная инструкция заведующего канцелярией ИГМ СО РАН		50/75 лет 474	Переходящая с 18.06.2021. Копия: в отделе кадров
138-03	Должностная инструкция делопроизводителя канцелярии ИГМ СО РАН		50/75 лет 474	Переходящая с 18.06.2021. Копия: в отделе кадров
138-04	Порядок заверения копий документов в ИГМ СО РАН, копия		ДМН	Утверждён приказом от 08.09.2022 № 08.09.22-1 од; оригинал – в деле с приказами по основной деятельности за 2022 год
138-05	Инструкция о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ИГМ СО РАН, копия		Постоянно 5	Утверждена директором ИГМ СО РАН 26.11.2010
138-06	Положение о стипендии имени академика В.С. Соболева		Постоянно 5	Переходящее с 05.12.2017
138-07	Положение о проведении экспедиционных работ сотрудниками ИГМ СО РАН		Постоянно 5	Переходящее с 28.02.2020
138-08	Положение о выборах директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С.		Постоянно 5	Переходящее с 29.11.2021

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
	Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН)			
138-09	Номенклатура дел ИГМ СО РАН на 2026 год		Постоянно 129	
138-10	Приказы по основной деятельности ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 20 а	(1) До ликвидации организации. Номер приказа формируется в соответствии с примером: 09.01.25/1-од, где "09.01.25" - дата приказа (по форме: ДД.ММ.ГГ.), "/1-од" - порядковый номер приказа по основной деятельности ("од") за указанную дату
138-11	Приказы по административно-хозяйственной деятельности ИГМ СО РАН		5 лет (1) 20 б	(1) Приказы о проведении закупок в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ - 6 лет. Номер приказа формируется в соответствии с примером: 09.01.25/1-ахд, где "09.01.25" - дата приказа (по форме: ДД.ММ.ГГ.), "/1-ахд" - порядковый номер приказа по административно-хозяйственной деятельности ("ахд") за указанную дату. В конце (в скобках) регистрационного

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
				номера приказа о закупке добавляется число ("44" или "223"), соответствующее номеру Федерального закона от 05.04.2013, по которому она осуществляется (№ 44-ФЗ или № 223-ФЗ)
138-12	Протоколы Экспертной комиссии ИГМ СО РАН		Постоянно 19 д	
138-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
138-14	Акты проверки наличия и состояния документов для служебного пользования (ДСП) за 2025 год		Постоянно (1) 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
138-15	Опись дел канцелярии (138) постоянного срока хранения		Постоянно 130 а	(1) Неутверждённые, несогласованные - ДМН
138-16	Опись дел канцелярии (138) временного (свыше 10 лет) срока хранения (1)		3 года (1) 130 в	(1) После уничтожения дел
138-17	Документы «Для служебного пользования» (ДСП)		ЭК (***)	
138-18	Документы (справки, служебные записки, сведения, переписка) об обеспечении взаимодействия Института с операторами связи по организации приема-отправки		5 лет 149	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
	корреспонденции, по участию в работе по заключению договоров на оказание услуг почтовой связи и доставки письменной корреспонденции			
138-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно 147 а	
138-20	База данных приказов по административно-хозяйственной деятельности*		6 лет 147 в; часть 15 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Внутренние» документы. *Содержит в том числе данные о зарегистрированных приказах о проведении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
138-21	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи Шиповой Е.Е.		5 лет (1) 1778	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей Переходящий с 2025 года (действителен с 04.03.2025 по 28.05.2026)
138-22	Доверенности на получение ценных посылок, бандеролей, писем, доставленных АО «Почта России»; на отправку и получение грузов		5 лет 729	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
	посредством курьерских служб			
138-23	Журнал учёта передачи документов для служебного пользования (ДСП)		3 года (1) 1395 в	(1) После возвращения всех документов
138-24	Разносная книга на 2026 год		5 лет 147 г	
138-25	Журнал учёта выдачи печатей и штампов ИГМ СО РАН		До ликвидации организации 136	Переходящий (первая запись датирована: 13.08.2018)
138-26	Журнал учёта экспедиционных удостоверений за 2026 год		3 года 1798	
138-27	Доверенность от 03.12.2025 директора ИГМ СО РАН Крука Н.Н. на зав. канцелярией Шипову Е.Е.		5 лет (1) 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. Переходящая с 2025 года. Срок действия – до 03.12.2028
138-28	Резерв			
138-29	Резерв			
138-30	Резерв			
138-31	резерв			

(\*\*\*) По окончании делопроизводственного года дело 138-17 «Документы «Для служебного пользования» (ДСП)» просматривается экспертной комиссией

ИГМ СО РАН (ЭК) полистно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело/дела с самостоятельным заголовком/заголовками и дополнительно включается/включаются в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» (ДСП)» включены документы только временных сроков хранения, оно не

переформировывается. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» заменяется уточнённым сроком хранения.

Для дела/дел с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения составляется/составляются внутренние описи.

### Отдел охраны труда (139)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
139-01	Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)		Постоянно (1) 5	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
139-02	Инструкции по охране труда; программы первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте		3 года (1) 432	(1) После замены новыми
139-03	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН 437	
139-04	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) 450	(1) После замены новыми
139-05	Технологические нормативы и лимиты на выбросы		5 лет 1582	
139-06	Проект нормативов образования отходов		Постоянно 1586	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
	и пунктов на их размещение			
139-07	План работы структурного подразделения №139 на 2026 год		1 год (1) 207	(1) При отсутствии годового плана организации - Постоянно
139-08	План мероприятий по охране окружающей среды на 2026 год		5 лет ЭК 204	
139-09	Отчёт о работе структурного подразделения №139 за 2025 год		1 год (1) 225	(1) При отсутствии годового плана организации – Постоянно
139-10	Статистический отчёт Института о негативном воздействии на окружающую среду за 2025 год		Постоянно 383 а	
139-11	Квартальные статистические отчёты Института о негативном воздействии на окружающую среду в 2026 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годового – Постоянно
139-12	Отчёты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, заключения, перечни рабочих мест, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, и др.) в 2026 году		45 л. (1) 429	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
139-13	Документы (акты, предписания и др.) проверок,		10 лет 108	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
	проводимых органами государственного контроля			
139-14	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора)		5 лет 116	
139-15	Сведения ИГМ СО РАН об организации проведения производственного экологического контроля, представляемые в органы, осуществляющие государственный и муниципальный контроль		До ликвидации организации 1590	
139-16	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учёте профессиональных заболеваний		50/75 лет 444	
139-17	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях		45 лет (1) 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
	на производстве			
139-18	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет 433	
139-19	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет 446	
139-20	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет 447	
139-21	Документы (отчёты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года (1) 1892	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
139-22	Документы (заявления, анкеты, справки, копии учредительных документов, документы по проверке соответствия, отчеты, протоколы, распоряжения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) о признании организации пригодной эксплуатировать ядерную установку, радиационный		5 лет (1) 72	(1) После прекращения действия свидетельства

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
	источник или пункт хранения и осуществлять собственными силами или с привлечением других организаций деятельность по размещению, проектированию, сооружению, эксплуатации и выводу из эксплуатации ядерной установки, радиационного источника или пункта хранения, а также деятельность по обращению с ядерными материалами и радиоактивными веществами			
139-23	Программа радиационного производственного контроля, разработанная в Институте		Постоянно 5	
139-24	Протоколы результатов обучения по радиационной безопасности		5 лет 447	
139-25	Отчёт по радиационной безопасности за 2025 год		1 год (1) 225	(1) При отсутствии годовых отчётов организации - Постоянно
139-26	Акты проверок РосРао по радиационной безопасности		10 лет 108	
139-27	Списки сотрудников Института, работающих с радиационными источниками		50/75 лет 440	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда (139)				
139-28	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет 454	
139-29	Журналы учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет 448 а	Переходящий с 2025 года
139-30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет 448 г	Переходящий с 2024 года
139-31	Выписка из Номенклатуры дел на 2026 год для структурного подразделения 139		3 года 129	
139-32	Резерв			
139-33	Резерв			
139-34	Резерв			
139-35	Резерв			

Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)				
141-01	Инструкции по противопожарной безопасности, разработанные в ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
141-02	Инструкции дежурным по учреждению по противопожарной безопасности и вопросам гражданской		Постоянно 5	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)				
	обороны и чрезвычайным ситуациям, разработанные в ИГМ СО РАН			
141-03	Паспорта безопасности объектов (территорий) ИГМ СО РАН с массовым пребыванием людей		5 лет (1) 1803	(1) После актуализации и паспорта безопасности и Переходящие с 2023 года
141-04	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищённости ИГМ СО РАН		5 лет ЭК 1807	
141-05	Документы (планы, акты, отчёты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в ИГМ СО РАН		5 лет 1818	
141-06	Документы (планы, отчёты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов ИГМ СО РАН		5 лет 1813	
141-07	Журнал учёта вводных инструктажей		3 года 1809	Переходящий с 2024 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)				
	по анти-террористической защищённости ИГМ СО РАН			
141-08	Журнал учёта вводных инструктажей по гражданской обороне ИГМ СО РАН		3 года 1829	Переходящий с 2025 года
141-09	Журнал учёта вводных инструктажей по пожарной безопасности ИГМ СО РАН		3 года 1815	Переходящий с 2025 года
141-10	Планы и схемы оповещения работников по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации в ИГМ СО РАН		До замены новыми 1825	
141-11	Списки эвакуируемых работников ИГМ СО РАН и членов их семей		1 год (1) 1828	(1) После замены новыми
141-12	Журнал учёта неполадок при эксплуатации автоматической пожарной сигнализации (АПС) и охранной сигнализации по 9 объектам ИГМ СО РАН		3 года 1570	Переходящий с 2025 года
141-13	Журналы приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, и ключей от них		5 лет 1793	Ведутся на вахтах ИГМ СО РАН

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО, ЧС и ПБ) (141)				
141-14	Схемы дислокации постов охраны ИГМ СО РАН		1 год (1) 1789	(1) После замены новыми.
141-15	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для участка делопроизводства по ПБ, ГО и ЧС (141)		3 года 129	
141-16	Резерв			
141-17	Резерв			
141-18	Резерв			
141-19	Резерв			

#### Документационный участок «Склад» (141.1)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок «Склад» (141.1)				
141.1-01	Расчёт-заявки по спирту по лабораториям		3 года 1693	
141.1-02	Заявки на газовую продукцию, химические реактивы, прочее по лабораториям		3 года 1693	
141.1-03	Документы (паспорта качества, паспорта-сертификаты, декларации о соответствии, паспорта-анализы и т.п. (заверенные копии)) на химические реактивы, газовую продукцию и др., переписка о предоставлении		5 лет (1) 1697, 1706	(1) После истечения гарантийного срока хранения материалов (сырья), продукции, оборудования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок «Склад» (141.1)				
	документов о качестве продукции			
141.1-04	Требования-накладные на спирт, химические реагенты		5 лет 1700	
141.1-05	Журналы учёта прекурсоров		5 лет (1) 1708	(1) После списания материальных ценностей
141.1-06	Журналы учёта реактивов		5 лет (1) 1708	(1) После списания материальных ценностей
141.1-07	Журналы учёта химических отходов		5 лет (1) 1708	(1) После списания материальных ценностей
141.1-08	Журналы учёта пломбирующих устройств		5 лет (1) 1708	(1) После списания материальных ценностей
141.1-09	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для документационного участка «Склад» (141.1)		3 года 129	
141.1-10	Журнал учета выдачи спирта			Переходящий с 2025 года
141.1-11	Резерв			
141.1-12	Резерв			
141.1-13	Резерв			
141.1-14	Резерв			

## Сибирский геологический музей (СГМ) (1188)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Сибирский геологический музей (СГМ) (1188)				
1188-01	Поручения руководства Института; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭК 18	
1188-02	Протоколы, постановления комиссий, создаваемых при СГМ; решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно 19 д	
1188-03	Переписка о научной экспертизе образцов минералов, горных пород, минеральных материалов и изделий их них		10 лет ЭК 636	
1188-04	Переписка о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий и экскурсий		5 лет ЭК 1994	
1188-05	Переписка по вопросам музейной деятельности		5 лет ЭК 1496	
1188-06	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для СГМ (1188)		3 года 129	
1188-07	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Сибирский геологический музей (СГМ) (1188)				
1188-08	Резерв			
1188-09	Резерв			
1188-10	Резерв			

### Группа сопровождения НИР (1342)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
1342-01	План научно-исследовательских работ (НИР) Института на 2026 год, дополнения и изменения к плану		Постоянно 202	
1342-02	Экспедиционные планы и программы научных подразделений Института на 2026 год		5 лет ЭК 204	Хранятся у Хромых С.В.
1342-03	Отчёты о выполнении госзадания по базовым проектам за 2025 год		Постоянно 221 а	
1342-04	Отчёт Института за 2025 год в Федеральную систему мониторинга и оценки результативности научных организаций (ФСМНО)		Постоянно 758	В электронном виде в ФСМНО
1342-05	Протоколы заседаний Учёного совета Института, приложения к ним за 2026 год		Постоянно (1) 19 г	
1342-06	Бюллетени тайного		3 года (1)	(1) После

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
	голосования Учёного совета Института за 2026 год		562	проведения конкурса
1342-07	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения о научных связях с международными организациями за 2026 год		Постоянно 1377	
1342-08	Документы (справки, отчёты, программы визитов) о приёме в Институте иностранных учёных/делегаций за 2026 год		5 лет ЭК 1382	Ответственный: Потапова А.А.
1342-09	Заявки, приглашения, переписка об организации приёма и пребывания иностранных граждан и по вопросам международного научного сотрудничества		5 лет ЭК 1382, 1384	Ответственный: Потапова А.А.
1342-10	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для группы сопровождения НИР (1342)		3 года 129	
1342-11	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей (протоколы заседаний) за 2026 год		15 лет 467 а, б	Ответственный: Потапова А.А.
1342-12	Документы (представления, согласия и др., переписка) о награждении работников Института		5 лет 542, 546,	Ответственный: Потапова А.А.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
	за 2026 год			
1342-13	Переписка с редакциями журналов и издательствами		3 года 773	В электронном виде в СЭД «Тезис», БД «Исходящие»
1342-14	Формы годовой статистической отчетности по результатам интеллектуальной деятельности ИГМ СО РАН за 2025 год (4-НТ перечень, 4-Инновация) и документы к ним (пояснительные записки, справки и т.п.)		Постоянно 383 а, 384	Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-15	Протоколы заседаний Комиссии по интеллектуальной собственности за 2026 год		5 лет ЭК 776	Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-16	Документы делопроизводства по заявкам на выдачу патентов на изобретения/ полезные модели; свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ/ баз данных (заявки, заявления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, жалобы, заключения, дополнительные материалы, возражения, депонируемые материалы, рефераты, решения)		5 лет ЭК (1), (2) 777, 778, 802, 804	(1) После окончания срока действия права, определённого нормативными актами. (2) В электронном виде на сервисе «АРМ Регистратор»/ в личном кабинете на сайте ФИПС – 1 год после окончания делопроизводства по заявке. Ответственный: Шипова Е.Е.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
1342-17	Охранные документы (патенты) на изобретения, полезные модели; свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных		Постоянно (1) 781	(1) По аннулированным – ДМН. Переходящие (патенты – с 2009 года; свидетельства о государственной регистрации – с 2010 года) Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-18	Переписка об уплате пошлин за действующие патенты		10 лет ЭК 807	Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-19	Документы (ходатайства, уведомления, заявления, переписка) о государственной регистрации продления, восстановления, досрочного прекращения срока действия исключительного права на объекты интеллектуальной собственности		До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определённого нормативными актами (1) 787	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – ДМН. Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-20	Экспертные заключения на публикуемые материалы, разрешения на вывоз публикуемых материалов за границу		Постоянно 627	Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-21	Журналы учета патентов и свидетельств о государственной регистрации охраняемых результатов интеллектуальной деятельности		ДМН 790	В электронном виде Ответственный: Шипова Е.Е.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
1342-22	Журнал учета прохождения заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программ для ЭВМ, баз данных		ДМН 791	В электронном виде Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-23	Журнал учёта внешне-экономических сделок для целей экспортного контроля		ДМН (1) Пункт 8*	(1) Не менее 3 лет, если более длительный срок их хранения не установлен законодательством Российской Федерации (в соответствии с Правилами учёта внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2012 г. N 583). Ответственный: Шипова Е.Е.
1342-24	Резерв			
1342-25	Резерв			
1342-26	Резерв			
1342-27	Резерв			

Диссертационные советы по защите диссертаций  
на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук:  
24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Диссертационные советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук: 24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)				
1342.1-01	Методические указания, правила, рекомендации по диссертационным советам, присланные для руководства и сведения		1 год (1) 5	(1) После замены новыми
1342.1-02	Годовые отчёты о защите диссертаций		Постоянно (1) 708	(1) Включаются в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА)
1342.1-03	Списки лиц, защитивших диссертации; журнал учёта выдачи дипломов к ним		50 лет 526 а, 720	
1342.1-04	Протоколы заседаний диссертационного совета 24.1.050.02 на соискание учёной степени кандидата наук по специальности 1.6.4 «Минералогия, кристаллография. Геохимия, геохимические методы поисков полезных ископаемых» (геолого-минералогические науки)		Постоянно/ 709	
1342.1-05	Протоколы заседаний диссертационного совета 24.1.050.01		Постоянно/ 709	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Диссертационные советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук: 24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)				
	на соискание учёной степени доктора/кандидата наук по специальностям: - 1.6.3 «Петрология, вулканология (геолого-минералогические науки); - 1.6.10 «Геология, поиски и разведка твёрдых полезных ископаемых, минерагения (геолого-минералогические науки)			
1342.1-06	Бюллетени тайного голосования диссертационного совета 24.1.050.02 по защите диссертаций на соискание учёной степени доктора/ кандидата наук		3 года 710	
1342.1-07	Бюллетени тайного голосования диссертационного совета 24.1.050.01 по защите диссертаций на соискание учёной степени доктора/ кандидата наук		3 года 710	
1342.1-08	Аттестационные дела соискателей диссертационного совета 24.1.050.02		10 лет ЭК (1) 712 б	(1) Включаются в ФИС ГНА
1342.1-09	Аттестационные дела соискателей диссертационного совета 24.1.050.01		10 лет ЭК (1) 712 б	(1) Включаются в ФИС ГНА
1342.1-10	Ходатайства о создании/прекращении/возобновлении деятельности;		Постоянно (1) (2) 705	(1) При положительном решении; при отказе - 5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Диссертационные советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук: 24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)				
	об изменении состава диссертационного совета 24.1.050.02 по специальности 1.6.4 «Минералогия, кристаллография. Геохимия, геохимические методы поисков полезных ископаемых» (геолого-минералогические науки)			(2) Включаются в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА)
1342.1-11	Ходатайства о создании/прекращении/возобновлении деятельности; об изменении состава диссертационного совета 24.1.050.01 по специальностям: - 1.6.3 «Петрология, вулканология (геолого-минералогические науки); - 1.6.10 «Геология, поиски и разведка твёрдых полезных ископаемых, минерагения (геолого-минералогические науки)		Постоянно (1) (2) 705	(1) При положительном решении; при отказе - 5 лет (2) Включаются в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА)
1342.1-12	Заявления соискателей о снятии диссертации на соискание учёной степени доктора/ кандидата наук по специальности 1.6.4 «Минералогия, кристаллография. Геохимия, геохимические методы поисков полезных		10 лет ЭК 721	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Диссертационные советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук: 24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)				
	ископаемых» (геолого-минералогические науки)			
1342.1-13	Заявления соискателей о снятии диссертации на соискание учёной степени доктора/ кандидата наук по специальностям: - 1.6.3 «Петрология, вулканология (геолого-минералогические науки); - 1.6.10 «Геология, поиски и разведка твёрдых полезных ископаемых, минерагения (геолого-минералогические науки)		10 лет ЭК 721	
1342.1-14	Доверенности на получение дипломов доктора и кандидата наук, аттестатов старшего научного сотрудника		5 лет (1) 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1342.1-15	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭК 161	
1342.1-16	Переписка с Высшей аттестационной комиссией (ВАК)		5 лет ЭК 706	
1342.1-17	Переписка о приёме к защите и отзывах на диссертации сотрудников Института		5 лет ЭК 706	
1342.1-18	Сопроводительные письма к рассылкам диссертационных		5 лет ЭК 706	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Диссертационные советы по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата/ доктора наук: 24.1.050.01; 24.1.050.02 (1342.1)				
	работ и авторефератов сотрудников Института			
1342.1-19	Переписка о предоставлении мест в гостиницах		1 год 378	
1342.1-20	Ходатайства о проведении защиты с использованием технологий удалённого доступа		5 лет ЭЖ 47	
1342.1-21	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для диссоветов (1342.1)		3 года 129	
1342.1-22	Резерв			
1342.1-23	Резерв			
1342.1-24	Резерв			
1342.1-25	Резерв			

### Группа по закупкам (1346)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам (1346)				
1346-01	Локальные нормативные акты (ЛНА) по закупочной деятельности		Постоянно 5	
1346-02	Документы* (копии приказов (1), документация, заявки на участие, протоколы, уведомления,		6 лет часть 15 статьи 4 (Федеральный закон от 05.04.2013	* За исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и/или на

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам (1346)				
	экспертные заключения, переписка и т.д.) закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ		№ 44-ФЗ)	электронной площадке/ специализированной электронной площадке; (1) приказы регистрируются в канцелярии (138) вместе с другими приказами по административно-хозяйственной деятельности; в регистрационный номер приказа в конце в скобках добавляется число «44»
1346-03	Документы* (копии приказов (1), документация, заявки на участие, протоколы, уведомления, экспертные заключения, переписка и т.д.) закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ		3 года (2) 237, часть 12 статьи 3.2 (Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ);	*За исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и/или на электронной площадке/ специализированной электронной площадке. (1) Приказы регистрируются в канцелярии вместе с другими приказами по административно-хозяйственной деятельности; в регистрационный номер приказа в конце, в скобках добавляется число «223». (2) С момента начала закупки
1346-04	Переписка по вопросам организации закупочной деятельности ИГМ СО РАН		3 года 246	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам (1346)				
1346-05	Копии актов, решений и определений, представлений органов власти по вопросам закупочной деятельности и письма, отзывы, пояснения на них		5 лет (1) 116	(1) В отношении копий актов органов власти – ДМН
1346-06	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для группы по закупкам (1346)		3 года 129	
1346-07	Резерв			
1346-08	Резерв			
1346-09	Резерв			
1346-10	Резерв			

### Сектор информационных технологий (1383)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Сектор информационных технологий (1383)				
1383-01	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) 1778	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей. Хранятся в электронном виде в Облаке ИГМ СО РАН по адресу: СКЗИ ИГМ/Архив/ Старые сертификаты

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Сектор информационных технологий (1383)				
1383-02	Документы (заявления запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи, акты уничтожения криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет 1777, 1782	Хранятся в электронном виде в Облаке ИГМ СО РАН по адресу: СКЗИ ИГМ/Архив/Сканы
1383-03	Документы, переписка по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет 184	
1383-04	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для сектора ИТ (1383)		3 года 129	
1383-05	Резерв			
1383-06	Резерв			
1383-07	Резерв			
1383-08	Резерв			

## Энергетический участок (1491)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Энергетический участок (1491)				
1491-01	Комплекты эксплуатационной документации оборудования (паспорта, технические руководства, инструкции)		Постоянно 921	
1491-02	Документы (служебные записки, реестр учёта сдачи/приёмки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет 1703	
1491-03	Гарантийные талоны на технику и оборудование		1 год (1) 1698	(1) После истечения срока гарантии
1491-04	Ежемесячные отчёты об энергетических ресурсах, водоснабжении и водоотведении в ИГМ СО РАН, предоставляемые в энергоснабжающие организации		5 лет (1) 1726	(1) После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств
1491-05	Переписка об энергетических ресурсах, водоснабжении и водоотведении с контрагентами ИГМ СО РАН		5 лет 1728	
1491-06	Документы (заявки, программы, списки) по обучению и проверке знаний по технике безопасности		5 лет 446	
1491-07	Журналы учёта проверки знаний по электробезопасности у работников ИГМ СО РАН		5 лет 448 ж	Переходящий с 2023 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Энергетический участок (1491)				
	с группой I по электробезопасности			
1491-08	Документы (справки, сводки, переписка с Администрацией Советского р-на г. Новосибирска, с ФГУП «УЭВ» и др.) о подготовке корпусов ИГМ СО РАН к отопительному сезону и предупредительных мер от стихийных бедствий		3 года 1733	
1491-09	Выписка из НД на 2026 год для энергетического участка (1491)		3 года 129	
1491-10	Журнал учета нарядов на огневые работы		1 год (1) (2) 448 в	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет Переходящий с 2025 года
1491-11	Журнал учета ртутьсодержащих ламп (отходов)		5 лет 1580	Переходящий с 2023 года
1491-12	Журнал учета использования лифта		3 года 1568	Переходящий с 2025 года
1491-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		5 лет 1815	Переходящий с 2024 года
1491-14	Журнал учета присвоения II-IV групп по электробезопасности		75 лет 1052	Переходящий с 2024 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Энергетический участок (1491)				
1491-15	Журнал учета проверки знаний норм и правил эксплуатации тепловых энергоустановок		5 лет 448 б	Переходящий с 2025 года
1491-16	Документы (акты, заключения, журнал учета) испытаний электрозащитных средств		3 года 451	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет Переходящий с 2023 года
1491-17	Резерв			
1491-18	Резерв			
1491-19	Резерв			
1491-20	Резерв			

#### Участок спецавтотранспорта (1495)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Участок спецавтотранспорта (1495)				
1495-01	Сведения о транспортных средствах ИГМ СО РАН, предоставляемые в военкомат по запросу		3 года (1) 1747	(1) После списания транспортных средств
1495-02	Заявки начальников экспедиционных отрядов на предоставление транспортных средствах		3 года 1749	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Участок спецавтотранспорта (1495)				
1495-03	Паспорта транспортных средств (ПТС)		До списания транспортных средств 1741	
1495-04	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)		5 лет 372	
1495-05	Журнал учёта движения путевых листов		5 лет 1746 а	Переходящий (начат 30.11.2023)
1495-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет 448 а	Переходящий (начат 29.12.2022)
1495-07	Журнал проведения инструктажей по безопасности движения в дальних рейсах		5 лет 448 б	Переходящий
1495-08	Журнал проведения инструктажей (сезонных) по безопасности движения		5 лет 448 б	Переходящий с 2023 года
1495-09	Журнал контроля тех. состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии		ДМН 928	Переходящий с 2024 года
1495-10	Журнал дорожно-транспортных происшествий		5 лет 1746 г	Переходящий
1495-11	Журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями		5 лет 1746 г	Переходящий
1495-12	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.		3 года 1815	Переходящий с 2023 года
1495-13	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для участка		3 года 129	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Участок спецавтотранспорта (1495)				
	спецавтотранспорта (1495)			
1495-14	Резерв			
1495-15	Резерв			
1495-16	Резерв			
1495	Резерв			

### Отдел подготовки специалистов высшей квалификации (1640)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел подготовки специалистов высшей квалификации (1640)				
1640-01	Локальные нормативно-правовые акты по организации образовательной деятельности Института		Постоянно/ 5	
1640-02	Программа аспирантуры и методические материалы для сдачи кандидатского минимума, разработанные в Институте		Постоянно/ 1027 г	
1640-03	Приказы по личному составу аспирантуры (по зачислению/отчислению, переводу, отпускам, по выплачиваемым суммам и т.п.)		50/75 лет ЭК 456 а	
1640-04	Личные дела аспирантов		50/75 лет ЭК 477	
1640-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно 1133	
1640-06	Протоколы заседаний аспирантской (аттестационной) комиссии		10 лет (1) 1116	(1) Не включённые в состав личного дела

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел подготовки специалистов высшей квалификации (1640)				
1640-07	Протоколы заседаний приёмной комиссии		5 лет 1112	
1640-08	Ежегодные списки аспирантов на 1 января		5 лет 1101	
1640-09	Переписка с федеральными органами исполнительной власти (Минобрнауки России, Рособрнадзор)		5 лет ЭК 700	
1640-10	Журнал регистрации приказов по личному составу аспирантуры		50/75 лет ЭК 147 б	Переходящий 2021 года
1640-11	Журнал учёта выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет 148 з	Переходящий с 2006 года
1640-12	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для структурного подразделения 1640		3 года 129	
1640-13	Журнал учёта выдачи свидетельств об окончании аспирантуры		50 лет 526 а	Переходящий с 2024 года
1640-14	Журнал учёта выдачи справок об обучении в аспирантуре, о руководстве аспирантами		5 лет 148 з	Переходящий с 2019 года
1640-15	Резерв			
1640-16	Резерв			
1640-17	Резерв			
1640-18	Резерв			

### Совет научной молодёжи (СНМ) (1724)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Совет научной молодёжи (СНМ) (1724)				
1724-01	Положение о командировочной		Постоянно 5	Переходящее с 18.02.2022

	поддержке, разработанное в Институте			
1724-02	Положение о СНМ Института		Постоянно 5	Переходящее с 17.03.2017
1724-03	Протоколы собраний СНМ Института и выписки к ним		Постоянно 19 д	
1724-04	Служебные записки об исполнении обязанностей председателя СНМ Института		5 лет ЭК 47	
1724-05	Выписка из номенклатуры дел на 2026 год для СНМ (1724)		3 года 129	
1724-06	Резерв			
1724-07	Резерв			
1724-08	Резерв			
1724-09	Резерв			

Заведующий канцелярией



Е.Е. Шипова

23.12.2025

(дата)

Ведущий инженер группы  
сопровождения НИР (1342)



А.А. Потапова

23.12.2025

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведённых ИГМ СО РАН в 2026 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b> (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b> (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий канцелярией

Е.Е. Шипова

\_\_\_\_\_

(дата)

Итоговые сведения переданы

Ведущий инженер группы  
сопровождения НИР (1342)

А.А. Потапова

\_\_\_\_\_

(дата)