

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 24.01.2024 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор чл.-корр. РАН



 Н.Н. Крук

01.02.2024

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

Новосибирск, 2024

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>	15
<u>110 Главный юристконсульт</u>	18
<u>134 Бухгалтерия</u>	22
<u>137 Отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями</u>	29
<u>138 Канцелярия</u>	35
<u>139 Отдел охраны труда</u>	40
<u>141 Административно-хозяйственный отдел (участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО и ЧС и ПБ))</u>	46
<u>141.1 Административно-хозяйственный отдел (склад)</u>	48
<u>216.Р Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)</u>	50
<u>1188 Центральный Сибирский геологический музей</u>	55
<u>1342 Группа сопровождения НИР</u>	56
<u>1342.1 Диссертационные советы: Д 003.067.02; Д 003.067.03</u>	60
<u>1346 Группа по закупкам</u>	65
<u>1383 Сектор информационных технологий</u>	67
<u>1491 Энергетический участок</u>	68
<u>1495 Участок спецавтотранспорта</u>	70
<u>1640 Отдел подготовки специалистов высшей квалификации</u>	72
<u>1724 Совет научной молодёжи</u>	74
<u>Итоговая запись</u>	75

ПРЕДИСЛОВИЕ
к номенклатуре дел ИГМ СО РАН
на 2024 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, канцелярия) и участков деятельности структурного подразделения (например, склад). Также в номенклатуре дел создан раздел 216.Р: документационный участок по радиационной безопасности лаборатории 216.

В индексации дел в номенклатуре первые цифры (до знака «-») обозначают индекс структурного подразделения/участка деятельности структурного подразделения (например, 1342/1342.1). Две последние цифры индекса (после знака «-») – 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. Для документационного участка по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216) после порядковых номеров заголовков дел проставлены литеры «л»/ «ук»/ «фз», где «л» - дело с документами по лицензированию, «ук» - дело с документами по учёту, и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов, «фз» - дело с документами 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 сентября 2013 г. (в редакции от 01.10.2018 № 1168);
- Типовая методическая инструкция по проведению экспертизы научно-технических материалов, подготовленных к открытому опубликованию и обладающих признаками контролируемых технологий (одобрена 03.04.2014 Комиссией по экспортному контролю Российской Федерации);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2012 № 583 О порядке учёта внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля;
- Федеральные законы от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 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
СЭД «Тезис»	Система электронного документооборота в ИГМ СО РАН «Тезис»
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 ⁹ и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации
Постоянно	Срок хранения «Постоянно», установленный для определённых видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в

Сокращение/срок хранения	Расшифровка/разъяснения
1	2
	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
50/75 лет	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
ЭПК/ЭК	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.

Сокращение/срок хранения	Расшифровка/разъяснения
1	2
	<p>Снятие отметок «ЭПК»/ «ЭК» не разрешается.</p> <p>Например, дела (документы), указанные в номенклатуре дел организации на 2021 год, или их часть со сроком хранения «5 лет ЭК» не позднее 2024 года подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы 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 2027 году) включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в установленном порядке</p>

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». Оригиналы – у исполнителей
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». Оригиналы – у исполнителей
110.1-04	Переписка о ходе выполнения научно-исследовательских/		5 лет ЭК 653	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
	научно-технических/ опытно-технологических работ			«Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-05	Переписка о проведении научной экспертизы и консультаций		5 лет ЭК 638	В электронном виде в СЭД «Тезис» 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 «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-07	Переписка с Российской академией наук (РАН), отделениями РАН (СО РАН, УрО РАН, ДВО РАН и др.), Российскими научными центрами		5 лет ЭК 64	В электронном виде в СЭД «Тезис» 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 «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 «Исходящие

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
				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 «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-11	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет 342	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-12	Переписка о перевозке грузов		5 лет 1697	В электронном виде в СЭД «Тезис» 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 «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-14	Переписка о предоставлении номеров в гостиницах		1 год 378	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Исходящие документы». Оригиналы – у исполнителей
110.1-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция (110.1)				
110.1-16	Резерв			
110.1-17	Резерв			
110.1-18	Резерв			

Директор



Н.Н. Крук

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 2024 год		Постоянно 1847	
110.4-03	Заявления о предоставлении жилья, в том числе 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 площади или после снятия с учёта (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до

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)				
				принятия решения по делу
110.4-04	Документы (учётные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении, переписка) о предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях		3 года (1) 1861	(1) После освобождения служебного жилого помещения. Хранятся у Малова В.И.
110.4-05	Книга учёта работников, нуждающихся в служебном жилом помещении		3 года 1860	Хранится у Малова В.И.
110.4-06	Книга учёта заявлений о признании молодых учёных, нуждающимися в получении социальной выплаты			Переходящий Хранится у Малова В.И.
110.4-07	Документы (уведомления, справки, акты, заключения, отчёты, предписания и др.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора:		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)				
110.4-08	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок ФСБ, МЧС, Прокуратуры		5 лет ЭК 105, 113, 116	
110.4-09	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет 112	
110.4-10	Отчёты об обеспечении защиты информации в ИГМ СО РАН в 2024 году		5 лет 1774	Хранятся у Соболева В.Н.
110.4-11	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий и базы отдыха ИГМ СО РАН		3 года 656	Хранятся у Тищенко Е.И., Хмельниковой С.А.
110.4-12	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для заместителя директора по общим и социальным вопросам		3 года 129	
110.4-13	Резерв			
110.4-14	Резерв			

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)				
110.4-15	Резерв			
110.4-16	Резерв			

Заместитель директора
по общим и социальным вопросам

А.В. Колчунов

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	
110.5-02	Протоколы заседаний комиссии по приёмке работ, выполненных подрядными организациями		Постоянно 858 б, 909, 1542 а,	
110.5-03	Акты осмотра и приёма объектов после текущего ремонта, выполненного собственными силами		До вывода объекта из эксплуатации 1734	
110.5-04	Документы (заявки, докладные, служебные записки, расчеты, переписка) о состоянии зданий, строений, сооружений		5 лет ЭК 1722	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
	и проведении капитального и текущего ремонта помещений			
110.5-05	Заключения строительно-технической экспертизы и документы к ним (расчёты, результаты поверочных и обмерных работ, переписка), выполненные сторонними организациями для определения видов работ текущего и капитального и ремонтов		5 лет ЭК 253, 254, 257	
110.5-06	Сметная документация (сметы, расчёты, ведомости объёмов работ, переписка) на текущий и капитальный ремонты зданий, сооружений и прилегающих территорий Института		5 лет ЭК 253, 254, 257, 1692	
110.5-07	Техническая эксплуатационная документация (акты плановых весенне-осенних осмотров зданий, строений Института) за 2024 год		3 года 1725	
110.5-08	Документы (акты, дефектные ведомости) об обследовании зданий		6 лет ЭК (1) (2) 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
	и сооружений для определения видов работ текущего и капитального и ремонтов			культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
110.5-09	Переписка к договорам на выполнение работ по ремонту объектов капитального строительства Института (технические задания, акты, графики, исполнительная документация, сертификаты) за 2024 год		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	
110.5-12	Лицензии на осуществление деятельности в области радиационной безопасности, планы мероприятий по		5 лет (1) 55	(1) После прекращения действия лицензии

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный инженер (110.5)				
	защите работников Института от радиационной аварии			
110.5-13	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для главного инженера		3 года 129	
110.5-14	Резерв			
110.5-15	Резерв			
110.5-16	Резерв			
110.5-17	Резерв			

Главный инженер



Ю.С. Горлова

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Главный юристконсульт (110)				
110-01	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для главного юриста (110)		3 года 129	
110-02	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства, переписка, судебные акты, решения третейских судов) по делам,		5 лет (1) 110	(1) После принятия решения по делу. (2) Подлинники хранятся в судебных делах

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
Главный юрисконсульт (110)					
	рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)				
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		

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
Главный юрисконсульт (110)					
110-07	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления, переписка с государственными органами и организациями) о преступлениях, правонарушениях		5 лет 112		
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,		5 лет 8	1.	2.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
Главный юрисконсульт (110)					
	справки, претензии, переписка) по заключенным договорам, соглашениям, контрактам				
110-12	Обращения граждан, организаций (предложения, заявления, жалобы, запросы), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК 121	3.	4.
110-13	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. В течение действия доверенности - переходящее	
110-14	Резерв				
110-15	Резерв				
110-16	Резерв				
110-17	Резерв				

Главный юрисконсульт



С.Ю. Никифорова

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	
134-02	Свидетельства о государственной регистрации		Постоянно 27	
134-03	Положение об оплате труда и премировании работников ИГМ СО РАН		Постоянно 5	
134-04	Положение об организации служебных командировок в ИГМ СО РАН		Постоянно 5	
134-05	Штатные расписания Института, изменения к ним		До ликвидации организации 40	
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		5 л. (1) 349, 351	(1) После исполнения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	переписка об удержании заработной платы			
134-12	План финансово-хозяйственной деятельности Института на 2024 год и перспективу		Постоянно 202	
134-13	Сметы расходов и изменения к ним по источникам средств Института на 2024 год		Постоянно 263	
134-14	Выписки из лицевых и расчётных счетов Института, приложения к выпискам, отчёты о состоянии лицевых и расчётных счетов		5 лет 285	
134-15	Бухгалтерский отчёт Института за 2023 год		Постоянно 321 б	
134-16	Квартальные бухгалтерские отчёты Института в 2024 году		5 лет (1) 321 в	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
134-17	Статистический отчёт по бухгалтерии за 2023 год		Постоянно 383 а	
134-18	Квартальные статистические отчёты по бухгалтерии в 2024 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
134-19	Месячные статистические отчёты по бухгалтерии в 2024 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 2023 год		Постоянно 383 а	
134-21	Квартальные отчёты о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов,		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	алмазов и изделий из них в 2024 году			
134-22	Финансовые отчёты по грантам РФФИ, РФФИ, целевым программам, молодёжным проектам		5 лет ЭК 664	
134-23	Налоговые декларации и расчёты по всем налогам, переписка с налоговыми органами за 2024 год		5 лет 362	
134-24	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно 373	
134-25	Инвентаризационные описи зданий и сооружений, документы об отчуждении зданий и сооружений		5 лет 372	
134-26	Инвентаризационные описи движимого имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет 372	
134-27	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 лет 372	
134-28	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		5 лет (1) 55	(1) После прекращения действия лицензии
134-29	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	
134-30	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные		Постоянно 331	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	балансы; пояснительные записки к ним;			
134-31	Акты приёма-передачи, приложения к ним при смене руководителя		15 лет 44	
134-32	Акты приёма-передачи, приложения к ним при смене материально-ответственных лиц		15 лет 44	
134-33	Акты документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности Института		5 лет 335	
134-34	Акты сверок о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. (1) 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
134-35	Акты и переписка о приёме, сдаче и списании имущества и материалов		5 лет (1) 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
134-36	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом		До ликвидации организации 94	
134-37	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности		5 лет ЭК (1) 100	(1) После истечения срока действия исключительного права
134-38	Договоры о материальной ответственности с		5 лет (1) 332	(1) После увольнения (смены) материально

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	материально-ответственными лицами			ответственного лица
134-39	Контракты международные на научно-исследовательские и научно-технические работы, акты выполненных работ, переписка		Постоянно 1370, 1371	
134-40	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
134-41	Договоры аренды с арендаторами, акты передачи, переписка о сроках и размере арендной платы недвижимого имущества		10 лет (1)(2) 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договор; (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК
134-42	Договоры аренды с арендаторами, акты передачи, переписка о сроках и размере арендной платы движимого имущества		5 л. (1) 96 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
134-43	Хозяйственные договоры с поставщиками товаров,		6 лет ЭК (1) 7, 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
	работ, услуг справки, переписка к ним			обязательств по контракту (договору)
134-44	Соглашения по грантам РФ, президентским программам, научным проектам Минобрнауки России, переписка		5 лет ЭК 663	
134-45	Документы (положения, справки, расчёты) о формировании фондов организации и их расходовании		5 лет 293	
134-46	Документы учётной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учёта, формы первичных учётных документов, и др.)		5 лет (1) 320	(1) После замены новыми
134-47	Главная книга Института		5 лет (1) 329	(1) При условии проведения проверки
134-48	Кассовая книга Института		5 лет (1) 330	(1) При условии проведения проверки
134-49	Первичные учётные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчёты, переписка)		5 лет (1) 330	(1) При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-50	Выставленные счета-фактуры, книги покупок, книги продаж и др. налоговые регистры		5 лет 369, 370	
134-51	Переписка с вышестоящей организацией		5 лет 259, 260, 316	
134-52	Переписка с УФК по НСО, ФПСС и другими финансовыми органами о финансовом обеспечении всех направлений деятельности ИГМ СО РАН		5 лет 291	
134-53	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения, расчёты к ним, переписка, копии		5 лет 287	
134-54	Гарантийные письма в виде копий		5 лет 291	
134-55	Переписка с организациями о взаимных расчётах и перерасчётах, дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) 317, 319	(1) После проведения взаиморасчётов
134-56	Исполнительные листы, заявления, ведомости и переписка об удержании заработной платы		5 лет (1) 349, 351	(1) После исполнения
134-57	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		5 лет ЭК 77	
134-58	Журнал регистрации доверенностей, выданных руководителем на представление интересов Института		5 лет 344 д	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Бухгалтерия (134)				
134-59	Журнал регистрации выдачи доверенностей сотрудникам Института на получение товарно-материальных ценностей		5 лет 344 д	
134-60	Журнал учёта выдачи сотрудникам Института справок 2НДФЛ		5 лет 371 а	
134-61	Журнал учёта выдачи справок о заработной плате работников		5 лет 498 д	В электронном виде (в программе «Зарплата и кадры.1С»)
134-62	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для бухгалтерии (134)		3 года 129	
134-63	Резерв			
134-64	Резерв			
134-65	Резерв			
134-66	Резерв			

Главный бухгалтер



И.А. Еремина

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
137-03	Документы (положения,		Постоянно 470	

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
	инструкции) об обработке персональных данных работников, разработанные в Институте			
137-04	Выписка из номенклатуры дел на 2024 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 ЭК 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 2024 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно

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
137-08	Статистический отчёт Института по учёту военнообязанных за 2024 год		Постоянно 383 а	
137-09	Месячные статистические отчёты Института по кадрам в 2024 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	
137-18	Журнал учёта движения трудовых		50/75 лет 498 в	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
	книжек и вкладышей к ним			
137-19	Журнал учёта листков сообщений и корешков к ним об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте		50/75 лет 498 е	Переходящий
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		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
	инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья			
137-27	Книга по учёту бланков специального воинского учёта		3 года (1) 148 г	(1) После уничтожения бланков. Переходящий
137-28	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и учетных документов военнообязанных (форма № 10)		3 года (1) 148 г	(1) После уничтожения бланков. 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	

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
137-34	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 работников для выполнения экспедиционных работ		5 лет 456 г	Переходящий
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		5 лет 1785	

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
	ограниченного доступа			
137-42	Резерв			
137-43	Резерв			
137-44	Резерв			
137-45	Резерв			

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовыми отношениями



Т.В. Володина

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 № 08.09.22-1од ; оригинал – в деле с приказами по основной деятельности за 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
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. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН)		Постоянно 5	Переходящее с 29.11.2021
138-09	Номенклатура дел ИГМ СО РАН на 2024 год		Постоянно 129	
138-10	Приказы по основной деятельности ИГМ СО РАН за 2024 год		Постоянно (1) 20 а	(1) До ликвидации организации. Номер приказа формируется по принципу: 11.01.24/1-од, где «11.01.24» - дата приказа по форме ДД.ММ.ГГ., «/1-од» -

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
				порядковый номер приказа по основной деятельности за указанную дату
138-11	Приказы по административно-хозяйственной деятельности ИГМ СО РАН за 2024 год*		6 лет* 20 б, часть 15 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	*Срок хранения увеличен до 6 лет, т.к. в деле есть приказы о проведении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Номер приказа формируется по принципу: 11.01.24/1-ахд, где «11.01.24» - дата приказа по форме ДД.ММ.ГГ., «/1-ахд» - порядковый номер приказа по административно-хозяйственной деятельности за указанную дату. В регистрационный номер приказов о проведении закупок в конце, в скобках, добавляются числа «44» или «223» в соответствии с номером Федерального закона от 05.04.2013, по которому осуществляется закупка (№ 44-ФЗ или № 223-ФЗ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
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 2024 год		Постоянно (1) 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
138-15	Описи дел канцелярии (138) постоянного срока хранения		Постоянно 130 а	(1) Неутверждённые, несогласованные - ДМН
138-16	Описи дел канцелярии (138) временного (свыше 10 лет) хранения (1)		3 года (1) 130 в	(1) После уничтожения дел
138-17	Документы «Для служебного пользования» (ДСП)		ЭК (***)	
138-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2024 год		Постоянно 147 а	
138-19	База данных приказов по административно-хозяйственной деятельности за 2024 год*		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. *Содержат в том числе данные о регистрации приказов о проведении закупок в соответствии с Федеральным законом

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Канцелярия (138)				
				от 05.04.2013 № 44-ФЗ
138-20	База данных исходящих документов		5 лет 147 г	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Исходящие документы»
138-21	База данных входящих документов		5 лет 147 г, е, ж	В электронном виде в СЭД «Тезис» БД «Исходящие документы»
138-22	Разносная книга на 2024 год		5 лет 147 г	
138-23	Журнал учёта экспедиционных удостоверений за 2024 год		3 года 1798	
138-24	Журнал учёта передачи документов для служебного пользования (ДСП)		3 года (1) 1395 в	(1) После возвращения всех документов
138-25	Журнал учёта выдачи печатей и штампов ИГМ СО РАН		До ликвидации организации 163	Переходящий (первая запись датирована: 13.08.2018)
138-26	Резерв			
138-27	Резерв			
138-28	Резерв			
138-29	Резерв			

(***) По окончании делопроизводственного года дело 138-16 «Документы «Для служебного пользования» (ДСП)» просматривается экспертной комиссией ИГМ СО РАН (ЭК) по листно 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 уточненным сроком хранения.

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

Заведующий канцелярией



Е.Е. Шипова

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-01	Локальные нормативные акты отдела охраны труда (139) (Положение о системе управления охраной труда (СУОТ); инструкции по охране труда; программы первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте)		Постоянно 5	
139-02	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН 437	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-03	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) 450	(1) После замены новыми
139-04	Технологические нормативы и лимиты на выбросы		5 лет 1582	
139-05	Проект нормативов образования отходов и пунктов на их размещение		Постоянно 1586	
139-06	План работы структурного подразделения 139 на 2024 год		1 год (1) 207	(1) При отсутствии годового плана организации - Постоянно
139-07	План мероприятий по охране окружающей среды на 2024 год		5 лет ЭК 204	
139-08	Отчёт о работе структурного подразделения 139 за 2023 год		1 год (1) 226	(1) При отсутствии годового плана организации – Постоянно
139-09	Статистический отчёт Института о негативном воздействии на окружающую среду за 2023 год		Постоянно 383 а	
139-10	Квартальные статистические отчёты Института о негативном воздействии на окружающую среду в 2024 году		5 лет (1) 383 б	(1) При отсутствии годового – Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-11	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		45 л. (1) 429	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
139-12	Документы (акты, предписания и др.) проверок, проводимых органами государственного контроля, и документы (планы мероприятий, переписка) по устранению нарушений, выявленных проверкой		10 лет ЭК 108, 113	
139-13	Сведения ИГМ СО РАН об организации проведения производственного экологического контроля, представляемые в органы, осуществляющие государственный и муниципальный		До ликвидации организации 1590	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
	контроль			
139-14	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учёте профессиональных заболеваний		50/75 лет 444	
139-15	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 на производстве		45 лет (1) 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
139-16	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет 433	
139-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет 446	
139-18	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет 447	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-19	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
139-20	Документы (заявления и прилагаемые к ним справки, обоснования, свидетельства, санитарно-эпидемиологические и экспертные заключения; приказы, копии лицензий, уведомлений, переписка) по лицензированию обращения с радиоактивными источниками		5 лет (1) (2) 56	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
139-21	Программа радиационного производственного контроля, разработанная в Институте		Постоянно 5	
139-22	Протоколы результатов обучения по радиационной безопасности		5 лет 447	
139-23	Отчёт по радиационной безопасности за 2023 год		1 год (1) 225	(1) При отсутствии годовых отчётов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-24	Акты проверок Росрао по радиационной безопасности		5 лет 107	
139-25	Списки сотрудников Института, работающих с радиационными источниками		50/75 лет 440	
139-26	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет 454	
139-27	Журналы учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет 448 а	
139-28	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет (1) 1194	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
139-29	Журнал учёта профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет 448 б	
139-30	Выписка из Номенклатуры дел на 2023 г. для структурного подразделения 139		3 года 129	
139-31	Резерв			
139-32	Резерв			
139-33	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел охраны труда и техники безопасности (139)				
139-34	Резерв			

Руководитель отдела охраны труда



Т.Н. Винокурова

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО и 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 обороны и чрезвычайным ситуациям, разработанные в ИГМ СО РАН		Постоянно (1) 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
141-03	Паспорта безопасности объектов (территорий) ИГМ СО РАН с массовым пребыванием людей		5 лет (1) 1803	(1) После актуализации паспорта безопасности
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		5 лет 1818	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО и ЧС и ПБ)) (141)				
	обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в ИГМ СО РАН			
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 по антитеррористической защищённости ИГМ СО РАН		3 года 1809	
141-08	Журнал учёта вводных инструктажей по гражданской обороне ИГМ СО РАН		3 года 1829	Переходящий с 2023 года
141-09	Журнал учёта вводных инструктажей по пожарной безопасности ИГМ СО РАН		3 года 1815	Переходящий с 2023 года
141-10	Планы и схемы оповещения работников по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации в Институте		До замены новыми 1825	
141-11	Списки эвакуируемых работников и членов их семей Института		1 год (1) 1828	(1) После замены новыми
141-12	Журнал учёта неполадок при эксплуатации автоматической пожарной сигнализации (АПС) и охранной		3 года 1570	Переходящий с 2023 года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (участок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (ГО и ЧС и ПБ)) (141)				
	сигнализации по 9 объектам ИГМ СО РАН			
141-13	Журналы приёма (сдачи) под охрану режимных помещений, и ключей от них		5 лет 1793	Ведутся на вахтах ИГМ СО РАН
141-14	Схемы дислокации постов охраны ИГМ СО РАН		1 год (1) 1789	(1) После замены новыми.
141-15	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для участка по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям административно-хозяйственного отдела (141)		3 года 129	
141-16	Резерв			
141-17	Резерв			
141-18	Резерв			
141-19	Резерв			

Ведущий специалист по ГО, ЧС и ПБ



А.В. Гришокин

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (склад) (141.1)				
141.1-01	Расчёт-заявки по спирту по лабораториям		3 года 1693	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (склад) (141.1)				
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 документов о качестве продукции		5 лет (1) 1697, 1706	(1) После истечения гарантийного срока хранения материалов (сырья), продукции, оборудования
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

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный отдел (склад) (141.1)				
141.1-09	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для склада		3 года 129	
141.1-10	Резерв			
141.1-11	Резерв			
141.1-12	Резерв			
141.1-13	Резерв			

Заведующий складом



Е.А. Гавриш

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
216.Р-01л	Документы (заявления и прилагаемые к ним справки, обоснования, свидетельства, санитарно-эпидемиологические и экспертные заключения; приказы, копии лицензий, уведомлений, переписка) по лицензированию обращения с радиоактивными источниками)		5 лет (1) (2) 56	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
216.Р-02л	Документы проверок лицензиата (программы, планы проведения проверок контрольнонадзорным органом, приказы,		5 лет (1) (2) 56	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
	распоряжения, предписания и другие)			
216.Р-03л	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
2016Р-04л	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет 448 а	
216.Р-05ук	Документы (положение по учёту и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов; программа измерения радиоактивных веществ и радиоактивных отходов, акты инвентаризации РВ и РАО) в ИГМ СО РАН		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 учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов; в) при не превышении допустимых значений
216.Р-06ук	Паспорта (сертификаты) радиоактивных веществ и радиоактивных отходов		Постоянно 1595	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
216.Р-07ук	Документы (акты, отчёты, переписка) о переводе РВ в РАО		10 лет ЭК 1597	
216.Р-08ук	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
216.Р-09ук	Отчёты ИГМ СО РАН в области государственного учёта и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в 2024 году		До ликвидации организации 1590	
216.Р-10ук	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;

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
				в) при не превышении допустимых значений Переходящий с 1980 г.
216.Р-11ук	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 радионуклидов; в) при не превышении допустимых значений
216.Р-12фз	5. Документы (планы, положения, журналы учёта, перечни лиц) по обеспечению физической защиты радиоактивных веществ, радиационных источников и пунктов хранения (1)	6.	До ликвидации организации/ 1596	(1) Журналы учета – 10 лет ЭК
216.Р-13фз	Журнал учёта выдачи и приёма ключей от зданий, помещений с радиоактивными		Постоянно (1) 1598 е	(1) После перевода радиоактивных

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
	веществами, радиоактивными источниками, пунктов хранения главного корпуса и корпуса кернохранилища ИГМ СО РАН			веществ в другую категорию или передачи их в другую организацию – 10 лет Переходящий с 2019 г.
216.Р-14фз	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.
216.Р-15фз	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.
216.Р-16фз	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для подразделения 216.Р		3 года 129	
216.Р-17	Резерв			
216.Р-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Документационный участок по радиационной безопасности (216.Р) лаборатории геохимии радиоактивных элементов и экогеохимии (216)				
216.Р-19	Резерв			
216.Р-20	Резерв			

Ведущий инженер



О.Н. Калинкина

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Центральный Сибирский геологический музей (ЦСГМ) (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 ЦСГМ; решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		5 лет 19 з	
1188-03	Переписка о научной экспертизе образцов минералов, горных пород, минеральных материалов и изделий их них		10 лет ЭК 636	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Центральный Сибирский геологический музей (ЦСГМ) (1188)				
1188-04	Переписка о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий и экскурсий		5 лет ЭК 1994	
1188-05	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для ЦСГМ (1188)		3 года 129	
1188-06	Резерв			
1188-07	Резерв			
1188-08	Резерв			
1188-09	Резерв			

Заведующий Центральным Сибирским геологическим музеем



А.В. Вишнеvский

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 2024 год, дополнения и изменения к плану		Постоянно 202	
1342-02	Экспедиционные планы и программы научных подразделений Института на 2024 год		5 лет ЭК 204	Хранятся у Хромых С.В.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
1342-03	Отчёты о выполнении госзадания по базовым проектам за 2023 год		Постоянно 221 а	
1342-04	Отчёт Института за 2023 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 2024 год		Постоянно (1) 19 г	
1342-06	Бюллетени тайного голосования Учёного совета Института за 2024 год		3 года (1) 562	(1) После проведения конкурса
1342-07	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения о научных связях с международными организациями за 2024 год		Постоянно 1377	
1342-08	Программы визитов иностранных учёных/делегаций за 2024 год,		5 лет ЭК 1382	
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	Документы (справки, записи бесед, отчёты) о приёме в Институте		5 лет ЭК 1382	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)				
	иностранных учёных за 2024 год			
1342-11	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей (решения, протоколы заседаний) за 2024 год		15 лет 467 а, б	Ответственный: Потапова А.А.
1342-12	Документы (представления, согласия и др., переписка) о награждении работников Института за 2024 год		5 лет 542, 546,	Ответственный: Потапова А.А.
1342-13	Переписка с редакциями журналов и издательствами		3 года 773	В электронном виде в СЭД «Тезис»
1342-14	Статистические отчёты по результатам интеллектуальной деятельности ИГМ СО РАН (4-НТ перечень, 4-Иновация, 1-Лицензия) и документы к ним (справки, докладные записки и т.п.) за 2023 год		Постоянно 383 а, 384	Ответственный: Маркина Ж.О.
1342-15	Протоколы заседаний Комиссии по интеллектуальной собственности за 2024 год		Постоянно (1) 19 д	(1) Присланные для сведения – ДМН. Ответственный: Маркина Ж.О.
1342-16	Заявки на выдачу патентов Российской Федерации на изобретение, полезную модель и документы к ним (решения,		5 лет (1) 777	(1) После окончания срока действия права, определённого нормативными актами. Ответственный:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
	уведомления, ходатайства, извещения. Запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчёты, возражения)			Маркина Ж.О.
1342-17	Охранные документы (патенты) на изобретения, полезные модели, программы ЭВМ, базы данных		Постоянно (1) 781	(1) По аннулированным - ДМН Ответственный: Маркина Ж.О.
1342-18	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: Маркина Ж.О.
1342-19	Экспертные заключения на публикуемые материалы, разрешения на вывоз публикуемых материалов за границу		Постоянно 627	Ответственный: Маркина Ж.О.
1342-20	Журнал учёта внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля		ДНМ (1) Пункт 8*	(1) Не менее 3 лет, если более длительный срок их хранения не установлен законодательством Российской Федерации. Переходящий.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа сопровождения НИР (1342)				
				Ответственный: Маркина Ж.О.
1342-21	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для группы сопровождения НИР (1342)		3 года 129	
1342-22	Резерв			
1342-23	Резерв			
1342-24	Резерв			
1342-25	Резерв			

Учёный секретарь



А.А. Картозия

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				
1342.1-01	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		50 лет 526 а, 720	

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				
	диссертации; журнал учёта выдачи дипломов к ним			
1342.1-04	Протоколы заседаний диссертационного совета 24.1.050.02 на соискание учёной степени доктора/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 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)		Постоянно/ 709	
1342.1-06	Бюллетени тайного голосования диссертационного совета 24.1.050.02 по защите диссертаций на		3 года 710	

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				
	соискание учёной степени кандидата наук			
1342.1-07	Бюллетени тайного голосования диссертационного совета 24.1.050.01 по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук		3 года 710	
1342.1-08	Аттестационные дела соискателей диссертационного совета 24.1.050.02		10 лет ЭК 712	
1342.1-09	Аттестационные дела соискателей диссертационного совета 24.1.050.01		10 лет ЭК 712	
1342.1-10	Ходатайства о создании/прекращении/ возобновлении деятельности; 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)		Постоянно (1) (2) 705	(1) При положительном решении; при отказе - 5 лет (2) Включаются в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА)
1342.1-11	Ходатайства о создании/прекращении/ возобновлении деятельности; об изменении состава		Постоянно (1) (2) 705	(1) При положительном решении; при отказе - 5 лет (2) Включаются

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				
	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)			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 ископаемых» (геолого-минералогические науки)		10 лет ЭК 721	
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,		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				
	минерагения (геолого-минералогические науки)			
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 работ и авторефератов сотрудников Института		5 лет ЭК 706	
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 ЭК 47	
1342.1-21	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для диссоветов		3 года 129	
1342.1-22	Резерв			

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				
1342.1-23	Резерв			
1342.1-24	Резерв			
1342.1-25	Резерв			

Ведущий инженер



Т.В. Дзюбенко

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам				
1346-01	Локальные нормативные акты (ЛНА) по закупочной деятельности		Постоянно 5	
1346-02	Документы* (копии приказов (1), документация, заявки на участие, протоколы, уведомления и т.д.) о проведении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ		6 лет часть 15 статьи 4 (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-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

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам				
				конце, после дефиса, добавляется число «44»
1346-03	Документы* (копии приказов (1), документация, заявки на участие, протоколы, уведомления и т.д.) о проведении 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, после дефиса, добавляется число «223». (2) С момента начала закупки
1346-04	Переписка по осуществлению закупок для нужд ИГМ СО РАН		3 года 246	
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		3 года 129	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Группа по закупкам				
	на 2024 год по группе 1346			
1346-07	Резерв			
1346-08	Резерв			
1346-09	Резерв			
1346-10	Резерв			

Руководитель группы по закупкам



А.А. Кузнецов

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
1383-02	Документы (заявления запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи; заявления и уведомления о приостановлении и		5 лет 1777, 1782	Хранятся в электронном виде в Облаке ИГМ СО РАН по адресу: СКЗИ ИГМ/Архив/ Сканы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Сектор информационных технологий (1383)				
	аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи, акты уничтожения криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией			
1383-05	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для сектора ИТ (1383)		3 года 129	
1383-06	Резерв			
1383-07	Резерв			
1383-08	Резерв			
1383-09	Резерв			

Заведующий сектором ИТ



В.Н. Соболев

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	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Энергетический участок (1491)				
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		3 года 383 в	
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 с группой I по электробезопасности		5 лет 448 ж	
1491-08	Документы (справки, сводки, переписка с		3 года 1733	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Энергетический участок (1491)				
	Администрацией Советского р-на г. Новосибирска и с ФГУП «УЭВ» и др.) о подготовке корпусов ИГМ СО РАН к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий			
1491-09	Выписка из НД на 2024 год для энергетического участка (1491)		3 года 129	
1491-10	Резерв			
1491-11	Резерв			
1491-12	Резерв			
1491-13	Резерв			

И.о. главного энергетика



И.Н. Богомазова

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Участок спецавтотранспорта (1495)				
1495-01	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для участка спецавтотранспорта (1495)		3 года 129	
1495-02	Документы (заявки, расчёты, переписка) об определении потребности Института в		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)				
	транспортных средствах			
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	
1495-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет 448 а	Переходящий с 2023 года
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
1495-09	Журнал контроля тех. состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии		ДМН 928	Переходящий
1495-10	Журнал дорожно-транспортных происшествий		5 лет 1746 г	Переходящий
1495-11	Журнал учета нарушений Правил дорожного движения водителями		5 лет 147 г	Переходящий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Участок спецавтотранспорта (1495)				
1495-12	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.		3 года 1815	Переходящий
1495-13	Резерв			
1495-14	Резерв			
1495-15	Резерв			
1495-16	Резерв			

Заведующий участком САТ


 В.В. Михненко

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	

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)				
1640-06	Протоколы заседаний аспирантской (аттестационной) комиссии		10 лет (1) 1116	(1) Не включённые в состав личного дела
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	
1640-11	Журнал учёта выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет 148 з	
1640-12	Журнал учёта выдачи дипломов об окончании аспирантуры		50 лет 526 а	Переходящий с 2006 года
1640-13	Журнал учёта выдачи свидетельств об окончании аспирантуры		50 лет 526 а	
1640-14	Журнал учёта выдачи справок об обучении в аспирантуре, о руководстве аспирантами		5 лет 148 з	Переходящий с 2017 года
1640-15	Выписка из номенклатуры дел на 2024 год для структурного подразделения 1640		3 года 129	Переходящий с 2019 года
1640-16	Резерв			
1640-17	Резерв			
1640-18	Резерв			

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)				
1640-19	Резерв			

Заведующий отделом подготовки
специалистов высшей квалификации



А.Н. Осокина

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 поддержке, разработанное в Институте		Постоянно 5	Переходящее с 2018 г.
1724-02	Положение о СНМ Института		Постоянно 5	Переходящее с 2017 г.
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 2024 год для СНМ (1724)		3 года 129	
1724-06	Резерв			
1724-07	Резерв			
1724-08	Резерв			
1724-09	Резерв			

Старший научный сотрудник



С.В. Раценко

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых ИГМ СО РАН в 2024 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (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)			
Электронных (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