

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е. А. Бабушкина
« 27 » _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


об административно-хозяйственном отделе

Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»

структурное подразделение

ПСП АХО – 2023

шифр документа

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 2 из 17

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – АХО, отдел) создан приказом директора института № 332а от 31 августа 2011 г. на основании решения ученого совета Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ), протокол № 1 от 31 августа 2011 г.

АХО создан в соответствии с Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ), Положением о ХТИ – филиале СФУ на неограниченный срок деятельности.

1.2 АХО является самостоятельным структурным подразделением института.

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет директор ХТИ – филиала СФУ.

1.3 Решение о реорганизации и ликвидации АХО принимается ученым советом института и утверждается приказом директора.


1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом директора.

Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на ведущего специалиста или ведущего инженера.

1.5 В своей деятельности сотрудники АХО руководствуются: нормативно-правовыми актами РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ, Коллективным договором, Кодексом корпоративной этики, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, нормативными актами по вопросам информационной безопасности, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Местоположение подразделения, контактные сведения и код подразделения.

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 3 из 17


Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
Административно-хозяйственный отдел	ул. Щетинкина, 27, ауд. 112	Рабочий кабинет начальника АХО	35
	ул. Щетинкина, 27, ауд. 218	Рабочий кабинет ведущего специалиста, ведущего инженера	35
	ул. Щетинкина, 27, ауд. 217	Рабочий кабинет инженера	35
	ул. Щетинкина, 27, столярная мастерская	Столярная мастерская	35
	ул. Щетинкина, 27, 013	Кабинет электрика	35
	ул. Щетинкина, 27, склад	Рабочий кабинет коменданта	35
	ул. Комарова, 11, строение 1, помещение 1	Рабочий кабинет коменданта общежития №2	35
Автотранспортное хозяйство	ул. Щетинкина, 27, гараж	Рабочий кабинет начальника гаража	38

2 Структура и штатный состав подразделения

2.1 Штатное расписание отдела утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению начальника АХО.

2.2 В организационную структуру АХО входят: автотранспортное хозяйство, ведущий специалист, ведущий инженер, столяр, электрик, комендант, инженер, дворник, гардеробщик.

2.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором института.


	<p align="center">Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ</p>	<p align="center">ПСП АХО – 2023</p>
		<p align="center">Страница 4 из 17</p>

3 Виды деятельности, задачи, процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основными видами деятельности АХО является: административно-техническое обеспечение деятельности института и учебного процесса, а также контроль за состоянием систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, пожарной сигнализации, систем автоматики и т.д.; контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, обеспечение пожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях и др. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, организация работ по благоустройству, уборке территории, обеспечение перевозки грузов или пассажиров, а также все производственные функции по техническому обслуживанию, ремонту, хранению и снабжению подвижного состава.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- планирование, организация и контроль административно-технического обеспечения деятельности института;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- планирование и проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг сторонними организациями и поставку необходимых товаров;
- контроль и учет рационального использования электроэнергии;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой. контроль за их рациональным расходованием;
- организация работы общежития: заселение студентов, обеспечивать выдачу необходимого инвентаря проживающим, контролировать соблюдения правил проживания в общежитии и т.д.;
- ведение кадастрового учета института;

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 5 из 17

- качественное и своевременное исполнение заявок от подразделений института, комендантов корпусов и общежитий;
- организация транспортного обеспечения института;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- организация питания студентов, сотрудников и преподавателей;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, бережное отношение к оборудованию и экономное использование энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды ит.д.);
- проведение противопожарных мероприятий;
- уборка территории;
- решение иных задач в пределах своей компетенции.

3.3 Основным процессом является обеспечение хозяйственной деятельности института, в рамках этого процесса можно выделить процессы:

3.3.1 Ведение всей документации, касающейся деятельности отдела:


- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;
- предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

3.3.2 Эксплуатация инфраструктуры института:

- подготовка к заключению договоров обслуживания деятельности института;
- обеспечение деятельности института и учебного процесса;
- контроль за состоянием систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, пожарной сигнализации, систем автоматики и т.д;
- планирование капитальных и текущих ремонтов зданий, оборудования, систем электроснабжения и отопления, пожарной автоматики и т.д;
- подготовка зданий и сооружений к зимнему отопительному периоду: проведение промывки систем отопления, проверка запорной арматуры, заделывание технологических отверстий, утепление крыш и т.д.;
- участие в подготовке и исполнении решений администрации по вопросам административно-технического обеспечения деятельности института.

3.3.3 Своевременное и качественное проведение ремонтных работ:

- подготовка предложений по повышению надежности и своевременному ремонту электрооборудования, зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, пожарной автоматики и т.д. Оформление документов для проведения ремонтных работ: дефектные ведомости, сметы, акты осмотра,

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 6 из 17

- организация своевременного ремонта технического оборудования, зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, пожарной автоматики и т.д.; контроль за исполнением ремонта (акты выполненных работ, формы КС-2 и т.д.); контроль за бесперебойным обеспечением зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;

- качественное и своевременное выполнение заявок от подразделений института.

3.3.4 Другие процессы:

- своевременная уборка территории института;
- организация питания студентов и сотрудников;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- организация своевременной перевозки грузов и сотрудников института.

4 Функции

4.1 Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами.

4.2 Организационно-методическое руководство рациональным использованием энергетических ресурсов.

4.3 Подготовка предложений по повышению надежности и экономичности электрооборудования; проведение анализа потерь всех видов энергии и топлива.


4.4 Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, отопления, противопожарных систем т.д.).

4.5 Своевременная уборка территории института.

4.6 Подготовка зданий и сооружений к зимнему отопительному периоду: проведение промывки систем отопления, проверка запорной арматуры, заделывание технологических отверстий, утепление крыш и т.д.

4.7 Поддержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения, проведение своевременной поверки и перезарядки, поддержание в исправном состоянии пожарных кранов и др. средств пожаротушения, проверка противопожарного состояния крыш, подвалов и т.д.), норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.8 Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффектив-

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 7 из 17

ности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений и т.д.

4.9 Подготовка к заключению договоров для обеспечения деятельности института.

4.10 Участие в подготовке и исполнении решений администрации по вопросам административно-технического обеспечения деятельности института.

4.11 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

4.12 Исполнение решений администрации института.

4.13 Участие в перспективном и текущем планировании: использования, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения автотранспортных средств; расходов на содержание автотранспортных средств; мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному использованию; мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта, курирование заключения договоров по обеспечению работы автотранспортного хозяйства института и их сопровождение; разработка и осуществление соответствующих мер по безопасности использования автотранспортных средств; осуществление мероприятий по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов.

4.14 Организация и обеспечение охраны объектов института, материальных, интеллектуальных ценностей, документов; обеспечение и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом.

4.15 Организация общественного питания, обеспечение его (питания) студентам, профессорско-преподавательскому и вспомогательному персоналу института.


4.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

5 Права и обязанности

5.1 Давать подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.3 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными, му-

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 8 из 17

ниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию АХО, и участвовать в таких совещаниях.

5.5 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-технического обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

6 Ответственность

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Работники АХО несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

6.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в АХО несет начальник отдела.

6.4 Ответственность за чистоту и порядок в отделе несет начальник АХО и лица, уполномоченные им.


6.5 Индивидуальная ответственность начальника АХО и работников АХО определена их должностными инструкциями.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями директора, начальника АХО в соответствии с планом хозяйственной деятельности института и отдела.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются в соответствии с приказом директора. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе анализа результатов безаварийной работы всех систем жизнеобеспечения института, учитывается отсутствие рекламаций от подразделений института.

7.3 На основании результатов внутренних и внешних проверок и оценки качества деятельности отдела начальник АХО осуществляет анализ деятельности подразделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 9 из 17

7.4 При необходимости изменения регламента деятельности отдела, повышения качества работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие изменения.

7.5 Показатели эффективности отдела

Критерии качества деятельности отдела	Метод определения
Выполнение плана деятельности отдела	Наблюдение
Удовлетворенность потребителей услуг – подразделений института	Опросы, отзывы
Выполнение отдельных видов работ, вверенных отделу	Наблюдение

7.6 Финансирование административно-хозяйственного отдела осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств по приносящей доход деятельности.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник административно-хозяйственного отдела



Г. А. Семикова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



Е. А. Анненкова

Заведующий правовым сектором



Т. И. Потылицына

Нормоконтролер: специалист (по лицензированию, аккредитации и СМК)



Н. Я. Бодягина

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности АХО

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник АХО	Ведущий специалист	Ведущий инженер	Инженер	Командант	Электромонтер	Столяр	Дворник	Автотранспортное хозяйство	Администрация института	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Иные подразделения института
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Процесс 1. Ведение всей документации, касающейся деятельности отдела												
1. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации	О	О	О	У	–	–	–	–	–	В	В	В
2. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО	О	О	О	У	–	–	–	–	–	В	В	В
Процесс 2. Эксплуатация инфраструктуры института												
1. Подготовка к заключению договоров подряда по обслуживанию деятельности института	О	О	О	У	У	–	–	–	О	В	В	В
2. Административно-техническое обеспечение деятельности института и учебного процесса	О	О	О	У	У	–	У	–	У	В	В	В

Продолжение приложения А

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
3. Контроль за состоянием систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, пожарной сигнализации, систем автоматики и т.д.	О	О	О	У	–	У	–	–	–	В	В	В
4. Планирование капитальных и текущих ремонтов зданий, оборудования, систем электроснабжения и отопления, пожарной автоматики и т.д.	О	О	О	О	У	–	У	–	–	–	–	–
5. Подготовка зданий и сооружений к зимнему отопительному периоду: проведение промывки систем отопления, проверка запорной арматуры, заделывание технологических отверстий, утепление крыш и т.д.	О	У	О	У	У	–	О	–	–	В	В	В
6. Участие в подготовке и исполнении решений администрации по вопросам административно-технического обеспечения деятельности института	О	О	О	У	У	У	У	У	О	В	В	В


Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
Процесс 3. Своевременное и качественное проведение ремонтных работ												
1. Подготовка предложений по повышению надежности и своевременного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, пожарной автоматики и т.д. Оформление документов для проведения ремонтных работ: дефектные ведомости, сметы, акты осмотра и т.д.	О	О	О	О	У	–	У	У	У	В	В	В
2. Организация своевременного ремонта технического оборудования, зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, пожарной автоматики и т.д.; контроль за исполнением ремонта (акты выполненных работ, формы КС-2 и т.д.); бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом	О	О	О	О	У	–	–	–	У	В	В	В

Окончание приложения А

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
3. Качественное и своевременное выполнение заявок подразделений института	О	О	О	У	У	У	У	У	О	В	В	В
Процесс 4. Другие процессы												
1. Своевременная уборка территории института	О	О	О	У	О	–	–	О	У	В	В	В
2. Организация питания студентов и сотрудников	О	У	У	–	–	–	–	–	–	В	В	В
3. Организация и обеспечение пропускного режима	У	О	–	–	–	–	–	–	–	В	В	В
4. Организация своевременной перевозки грузов и пассажиров института	У	–	–	–	–	–	–	–	О	В	В	В


Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 14 из 17

ПРИЛОЖЕНИЕ Б


Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статьи по перечню	Примечание
35-01	Федеральные законы и нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и РХ, и др. (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
35-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ (устав, лицензия, положения и др.) Копии		ДМН ст.28	ПЗН
35-03	Положение об АХО. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33	
35-04	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 440	ПЗН
35-05	Приказы и распоряжения директора ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст. 19 а	
35-06	Документы по системе менеджмента качества (миссия и политика, руководство по качеству, стандарты организации и др.)		ДЗН 475 б	
35-07	Документы по ремонту (служебные записки, дефектные ведомости, договоры о выполнении работ, проекты, сметы, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и др.) (копии)		ДМН ст. 238	Подлинники 24-32 (5 л. ЭПК ст. 492) Инженер сметчик
35-08	Свидетельство о государственной регистрации права (копии)		ДМН. ст. 85	Инженер по кадастрам Подлинники 01а-02
35-09	Технические паспорта		Пост. ст. 533	Инженер по кадастрам
35-10	Кадастровые паспорта		Пост. ст. 533	Инженер по кадастрам
35-11	Проектная документация		Пост. ст. 533	Инженер по кадастрам
35-12	Служебные записки (переписка об организации внутренней работы)		5 л. ЭПК ст. 47	
35-13	Проектная документация по системам теплоснабжения и электроснабжения, водоснабжения, канализации		Пост. ст. 533	Ведущий инженер, ведущий специалист
35-14	Энергетические паспорта ХТИ – филиала СФУ		10 л. ЭПК ст.94	Инженер ОТ

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 15 из 17


Продолжение приложения Б

35-15	Целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов ХТИ – филиала СФУ(подлинник)		Пост. 191	Инженер ОТ
35-16	Планы работы отдела		1 г. ст. 202	Ведущий специалист
35-17	Договоры оказания аудиторских услуг (копии)		5 л. ст. 285	Инженер ОТ После истечения срока действия договора
35-18	Документы (акты, справки, отчеты) о приеме выполненных хозяйственных работ (копи)		5 л. ЭПКст. 11	Инженер-сметчик После истечения срока действия договора
35-19	Отчеты о выполнении плана приоритетных работ по энергосбережению (с приложениями) годовые		5 л. ст. 2126	Инженер ОТ
35-20	Отчеты о выполнении плана приоритетных работ по энергосбережению (с приложениями) полугодовые		1 г. ст. 216	Инженер ОТ <i>Специалист</i>
35-21	Отчеты о выполнении плана приоритетных работ по энергосбережению (с приложениями) квартальные		1 г. ст. 216	Инженер ОТ
35-22	Технические отчеты испытаний электропроводки и электрооборудования		Не реже, чем 1 раз в 3 года	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей Ведущий инженер
35-23	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий		45 л.ст. 425	*Связи с человеческими жертвами. Постоянно
35-24	Акты проверки противопожарного водопровода на водоотдачу, приемки пожарной сигнализации, испытаний ограждений кровли, огнезащитной обработки деревянных конструкций		5 л. ЭПК ст.429	Ведущий инженер Ведущий специалист После составления последующего акта
35-25	Акты внутренних проверок эффективности потребления энергоресурсов в ХТИ – филиале СФУ		5 л. ЭПК ст. 282	Инженер ОТ

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 16 из 17

Продолжение приложения Б

35-26	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
35-27	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 172 в	После уничтожения дел
Документы общежития				
35-28	Приказы на заселение (по личному составу, копии)		ДМН ст. 19 б	
35-29	Должностные инструкции работников общежития(копия)		ДМН ст. 442	
35-30	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 440	ПЗН
35-31	Паспорт общежития		Постоянно ст. 532	На месте
35-32	Списки проживающих студентов		5 л. ст. 514 м	
35-33	Заявления на заселение в общежитие с приложением копии паспорта родителя и медицинской справки		3 г. ст. 78*	*Примерная номенклатура вуза, 1999
35-34	Договоры-найма жилого помещения		5 л. ЭПК ст. 11	После предоставления жил.площади
35-35	Инструкции по охране труда		3 г. ст. 283*	
35-36	Предписания инженера по охране труда, СЭС и др. (с отметкой о выполнении)		5 л. ЭПК ст. 140	
35-37	Журнал инструктажа на рабочем месте (для персонала)		5 л. ст. 423	После истечения срока действия договора
35-38	Журнал инструктажа на рабочем месте (для студентов)		5 л. ст. 423	
35-39	Внутривузовская переписка об организации воспитательной, хозяйственной работы		5 л. ЭПК ст. 47	
35-40	Журнал учета и тех.обслуживания огнетушителей		5 л. ст. 520**	**При условии завершения проверки (ревизии)
35-41	Документы комендантов учебных корпусов			
35-42	Карточки учета спец.одежды		5 л. ст. 520*	* При условии завершения проверки (ревизии)
35-43	Журнал учета и тех.обслуживания огнетушителей		5 л. ст. 520*	
35-44	Журнал инструктажа на рабочем месте (для персонала)		5 л. ст. 423	

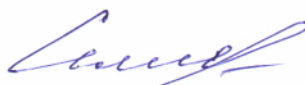

	Положение об административно-хозяйственном отделе ХТИ – филиала СФУ	ПСП АХО – 2023
		Страница 17 из 17

Окончание приложения Б

35-45	Журнал инструктажа на рабочем месте (для студентов)		5 л. ст. 423	
35-46	Журнал заявок на ремонт (электрикам, сантехникам, плотникам)		3 г. ст. 227	
35-47	Журнал учета времени обслуживающего персонала		1 г. ст. 463 з	
35-48	Журнал приема передачи дежурств вахтерами		1 г. ст. 586	
35-49	Журнал передачи дежурства (по общей и пожарной сигнализации)		1 г. ст. 586	
35-50	Журнал постановки и снятия сигнализации архивов		1 г. ст. 586	
35-51	Журнал выдачи и сдачи ключей от аудиторий ППС и УВП		1 г. ст. 586	
35-52	Журнал выдачи и сдачи ключей от подсобных помещений и гаража		1 г. ст. 586	
35-53	Номенклатура дел отдела		3 г. ст. 157	
35-54	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 172 в	После уничтожения дел

Начальник АХО

Архивариус

Г. А. Семикова

Н. В. Хабибулина