ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

«05» марта 2022 № 150

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
«Об отделе информации и
связей с общественностью»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников отдела информации и связей с общественностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положение ПСП 1.7-2017 «Об отделе информации и связей с общественностью».

2 Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение ПСП 1.7-2022 «Об отделе информации и связей с общественностью».

2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью А.Ю. Кирилловой в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 1.7-2022 на сайте университета.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: ректорат, пресс-служба

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об отделе информации и связей с общественностью

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.7-2022

Введено в действие приказом ректора
от «_05_» _марта_ 2022 г. №_150_

Екатеринбург
2022

Лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение об отделе информации и связей с общественностью
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Кириллова А.Ю., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Инициатор	Кириллова А.Ю., Начальник отдела, Отдел информации и связей с общественностью
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	04.03.2022 15:08:28
Дата окончания процесса	05.03.2022 8:02:13

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	04.03.2022 15:31:00
2	Согласовано с замечаниями	Юрисконсульт	Еремина Е.А.	04.03.2022 16:42:20
3	Согласовано	Главный специалист по кадрам	Зангирова Н.А.	04.03.2022 16:49:55
4	Согласовано с замечаниями	Помощник ректора	Костромитин Д.В.	05.03.2022 8:02:09

Комментарии участников:

Еремина Е.А.:
Дополнить раздел 3 пунктом следующего содержания: "Отдел создается и ликвидируется приказом ректора."
Костромитин Д.В.:
Нужно исправить: Отдел подчиняется помощнику ректора

Содержание

1 Область применения.....

2 Термины и определения.....

3 Общие положения.....

4 Организационная структура.....

5 Задачи и функции.....

6 Права работников отдела информации и связей с общественностью.....

7 Ответственность работников отдела информации и связей с общественностью.....

8 Основные взаимосвязи.....

9 Критерии оценки деятельности отдела информации и связей с общественностью.....

Приложение А. Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела информации и связей с общественностью.....

Приложение Б. Номенклатура дел отдела информации и связей с общественностью.....

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет организацию деятельности отдела информации и связей с общественностью (далее отдел или пресс-служба) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет или УрГУПС).

2 Термины и определения

2.1 Бренд - комплекс представлений, ассоциаций, эмоций, ценностных характеристик о продукте либо услуге в сознании потребителя. Ментальная оболочка продукта или услуги. Бренд является абстрактным названием. Физическими составляющими (носителями) бренда является весь комплекс элементов фирменного стиля: название бренда (слово, словосочетание), логотип с принципами его построения, палитра фирменных цветов, поддерживающая фирменный стиль оригинальная графика, набор фраз, звуки, торговая марка, логотип и прочее.

2.2 Информация - сведения (сообщения, данные), касающиеся университета, независимо от формы их представления.

2.3 Каналы коммуникации - пути и средства распространения информации от адресанта к адресату.

2.4 Ключевые группы общественности (ключевые аудитории) университета: сотрудники; студенты; выпускники; абитуриенты и их родители; руководители и коллективы вузов Екатеринбурга и транспортных вузов России; ключевые фигуры в органах власти и местного самоуправления; руководители ор-

ганизаций - партнеров вуза.

2.5 Мониторинг - процесс наблюдений, оценки и прогноза изменений состояния какого-либо природного, социального объекта.

2.6 Мониторинг СМИ - отслеживание сообщений СМИ, соответствующих заданной тематике.

2.7 Обработка информации - трансформация полученной информации в формат, который должен обеспечить наиболее положительное влияние на имидж вуза в глазах различных групп общественности.

2.8 Представление информации - различные формы кодификации информации - в виде текста (письменного сообщения), речевого сообщения, фотографии, видеоматериала, сочетания нескольких форм представления.

2.9 Сбор информации - процесс целенаправленного извлечения и анализа информации о предметной области, в роли которой может выступать тот или иной процесс, объект и т.д.

2.10 Связи с общественностью - целенаправленная деятельность по формированию положительного образа организации во внешней и внутренней среде.

2.11 СМИ - средства массовой информации.

2.12 Цель сбора - обеспечение подготовки информации к дальнейшему использованию в целях организации в информационно-коммуникативном процессе.

3 Общие положения

3.1 Отдел информации и связей с общественностью (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением в составе Университета и подчиняется помощнику ректора.

3.2 Отдел реализует делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, решений вышестоящего руководства и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4 Планирование работы отдела осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности Университета, планов и программ развития Университета по направлениям.

3.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации в области информации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности.

3.6 Делопроизводство и документооборот в отделе организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета.

3.7 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению помощника ректора. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела.

3.8 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Филология», «Журналистика», «Связи с общественностью», стаж работы не менее 3 лет и опыт руководящей деятельности не менее 3 лет.

3.9 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

4 Организационная структура

4.1 Структура отдела определяется штатным расписанием. Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.2 Матрица распределения ответственности и полномочий работников отдела представлена в Приложении А.

5 Задачи и функции отдела информации и связей с общественностью

5.1 Основные задачи, возложенные на структурное подразделение:

- реализация информационной стратегии университета;
- формирование имиджа вуза;

- создание благоприятного информационного фона для реализации проектов Университета;

- взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью организации внутрикорпоративных коммуникаций;

- развитие бренда вуза и его продвижение на рынке образовательных услуг.

5.2 Функции отдела:

5.2.1 Сбор, обработка и представление информации обо всех событиях и мероприятиях, происходящих в самом университете, либо внешних событиях, касающихся Университета.

5.2.2 Распространение информации по налаженным коммуникационным каналам:

- внутренними коммуникационными каналами вуза, используемыми пресс-службой в работе, являются газета «Магистраль», корпоративный интернет-портал вуза (сайт), университетское радио, а также иные корпоративные СМИ. К внешним каналам относятся все средства массовой информации, являющиеся референтными для ключевых групп общественности, а также различные формы адресного представления информации, в том числе поздравительные открытки, адреса и т.п.

5.2.3 Формирование и наполнение банков данных по ключевым группам общественности, средствам массовой информации. Поддержание архива внешних публикаций и видеоматериалов (архив мониторинга СМИ);

5.2.4 Мониторинг СМИ, корректировка PR-активности по результатам анализа:

- мониторинг СМИ включает в себя сбор информации о вузе, зафиксированной внешними источниками, ее обработку и анализ изменений в имидже организации, организацию проведения исследований общественного мнения,

корректировку PR-активности.

5.2.5 Работа с текстами выступлений:

- сбор информации;

- обработка информации, приведение к единому виду и требуемой форме;

- литературная обработка информации, создание текста;

- подбор иллюстрированного материала, оформление презентаций.

5.2.6 Работа с корпоративным порталом Университета:

- обеспечение размещения информации на сайте, предоставляемой структурными подразделениями университета, в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными локальными актами;

- транслирование опыта на территориальные подразделения Университета.

5.2.7 Организация работы Коллективной любительской радиостанции:

- обеспечение проведения сеансов радиосвязи в соответствии с планом;

- обеспечение участия в соревнованиях по радиосвязи.

5.3 Обеспечение деятельности отдела:

- заказ расходных материалов для оргтехники, канцтоваров, воды, оформление необходимых документов внутри университета;

- регистрация и согласование документов контрагентов, по которым отдел выступает внутренним заказчиком;

5.3.1 Рекламная и профориентационная деятельность:

- разработка профориентационной стратегии, годового плана рекламной деятельности, определение потребности в сувенирных материалах;

- своевременная подготовка технических заданий для осуществления закупок, необходимых для сопровождения образовательного процесса и продвижения бренда университета, обеспечения реализации задач, выполняемых

отделом, поиск контрагентов, контроль прохождения документов в подразделениях университета, оплаты счетов;

- взаимодействие с контрагентами после заключения госконтрактов и договоров, своевременное визирование актов приема-передачи услуг и приемка товаров от контрагентов;

- организация взаимодействия с отделом приема студентов для участия в выставках, выездных мероприятиях в образовательных учреждениях;

- подготовка текстов, макетов (во взаимодействии с издательством и/или контрагентами), подготовка видео- и аудиоматериалов (сюжетов) для рекламной деятельности;

- организация и проведение исследований (своими силами или с помощью контрагентов);

- сбор и анализ рекламных предложений;

- заимодействие с территориальными подразделениями университета, распространение опыта.

5.3.2 Обучение работников отдела правилам безопасной эксплуатации оборудования и приборов, мерам пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.3.3 Подготовка и обеспечение условий для проверки отдела уполномоченными государственными органами надзора и контроля в сфере, относящейся к компетенции подразделения.

5.3.4 Участие работников в проведении надзорными органами проверок, вопросов относящихся к компетенции отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.

5.3.5 Организация и проведение вводного инструктажа на рабочем месте.

5.3.6 Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности Университета, вверенной отделу, поддержание в надлежащем состоянии поме-

щений, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с нормами и правилами санитарии, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.

5.3.7 Участие специалистов подразделения в комиссионной приемке товароматериальных ценностей от поставщиков по количеству и качеству.

5.3.8 Ведение учета движения товароматериальных ценностей, контроль использования по прямому назначению и осуществления приема - передачи при замене материально-ответственных лиц.

5.3.9 Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

5.3.10 Ведение делопроизводства, получение и отправление корреспонденции, формирование дел согласно номенклатуры (Приложение Б), оформление и хранение документов, относящихся к компетенции отдела.

5.3.11 Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности отдела, осуществления мероприятий по улучшению имиджа университета при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.

5.3.12 Обеспечение функционирования процессов системы менеджмента качества, участником которого является отдел.

6 Права работников отдела информации и связей с общественностью

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение;

- определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а также по указанию руководства Университета;

- по согласованию с помощником ректора разрабатывать предложения по организационной структуре и штатному расписанию для утверждения ректором университета;

- запрашивать и получать от проректоров и руководителей структурных подразделений и сотрудников Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке соответствующие материалы, сведения и документы в структурных подразделениях Университета;

- направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

- приглашать к сотрудничеству в установленном порядке руководителей университета, руководителей структурных подразделений, авторитетных преподавателей и сотрудников для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;

- самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- по приглашению или согласованию с руководством университета и руководителями структурных подразделений принимать участие в совещаниях, заседаниях и других проводимых ими мероприятиях;

- приглашать к сотрудничеству в установленном порядке работников других структурных подразделений университета для оказания содействия

средствам массовой информации в качестве экспертов;

- привлекать внешние профессиональные рекламные и PR-структуры для оказания содействия в проведении мероприятий и акций.

7 Ответственность работников отдела информации и связей с общественностью

7.1 Полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.2 Ответственность работников отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3 Руководитель структурного подразделения и работники несут персональную ответственность:

- за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам университета;

- за своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

7.4 Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнения работниками функциональных обязанностей;

- низкой исполнительской дисциплины;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;

- несоблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;

- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми актами.

8 Основные взаимосвязи

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
1.Получение и отправление корреспонденции, ведение делопроизводства, оформление и хранение документов, подписание отчетной договорной документации	Ректорат, секретариат, ОДО, отдел финансового планирования и закупок, бухгалтерия, руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация, ознакомление работников, организация исполнения
2. Предоставление проектов штатного расписания, сметы, плана закупок и др. документов на рассмотрение	Отдел финансового планирования и закупок	По мере необходимости	Утверждение или неутверждение
3. Согласование документации по проведению конкурсного приобретения товароматериальных ценностей и оказания услуг	Отдел финансового планирования и закупок, УПООП	В соответствии с планом закупок отдела	Техническое задание и заявка на проведение торгов
4. Разработка рекламных макетов, макетов открыток, плакатов, буклетов и т.д.	Издательство	Постоянно	Обеспечение эффективной рекламной кампании
5. Подготовка справочных материалов, докладов, презентаций для руководства университета	Ректорат, начальники структурных подразделений, деканаты	Постоянно	Предоставление достоверной информации
6. Подготовка справок и от-	Органы исполни-	По запросу	Направление информации

ветов по запросам вышестоящих организаций	тельной власти и др.		инициатору запроса
7. Обеспечение бесперебойной работы официального портала университета, бегущей строки в холле первого этажа, видеопанелей в холлах этажей университета	Управление информатизации	Постоянно	Обеспечение бесперебойной работы
8. Взаимодействие со СМИ	Ректорат, деканаты, руководители структурных подразделений, представители СМИ	Постоянно	Создание положительного имиджа университета
9. Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками	Поставщики, победители аукционов	Постоянно	Обеспечение вуза эффективной рекламной кампанией
10. Проведение обучений и инструктажей по охране труда, технике безопасности контроль и методическая помощь	Отдел охраны труда	При поступлении на работу, регулярно	Исполнение требований законодательства РФ
11. Запрос информации для написания журналистских материалов в корпоративной газете «Магистраль»	Все подразделения университета	По запросу	Освещение актуальных событий, тем, проблем
12. Организация и проведение мероприятий университетского комплекса	УВВР, ООПС, руководители структурных подразделений, филиалы	В соответствии с планами мероприятий	Создание положительного имиджа университета во внешней и внутренней среде, привлечение абитуриен-

			тов
13. Организация профориентационных мероприятий, выставок для абитуриентов	ООПС, УВВР	В соответствии с планом и графиком торгов	Привлечение абитуриентов
14. Обновление информации на официальном портале университета	Все структурные и территориальные подразделения университета	Ежемесячно	Актуальная информация о вузе, создание положительного имиджа университетского комплекса, привлечение абитуриентов
15. Организация медицинского осмотра и флюорографии	Медицинский пункт	Ежегодно	Проведение медицинских мероприятий
16. Согласование расчетов по начислению зарплаты, сдача отчетности	Отдел финансового планирования и закупок	Ежемесячно	Утверждение или неутверждение
17. Подбор и расстановка кадров	Управление кадров	По мере необходимости	Укомплектованные вакансии

9 Критерии оценки деятельности отдела информации и связей с общественностью

9.1 Публикация корпоративной газеты «Магистраль» в соответствии с годовым планом – 100%.

9.2 Публикация видеосюжетов о деятельности университета во внешних СМИ – не менее 8 сюжетов за год, публикация тематических новостей о деятельности вуза во внешних печатных и электронных СМИ – не менее 30 за год.

9.3 Обеспечение положительных публикаций и упоминаний во

внешних СМИ – не менее 450 ежегодно.

9.3 Подготовка презентационных материалов для имиджевых проектов вуза (фото, видео, печатные) о деятельности университета – не менее 5 за год.

9.4 Организация участия вуза в образовательных выставках и форумах – не менее 2 за год.

9.5 Проведение оценки узнаваемости и лояльности целевых аудиторий у целевых групп – не мене 3 исследований за год.

9.6 Обеспечение размещения актуальной информации на сайте вуза в срок и с надлежащим качеством – 100 %.

Приложение А

Матрица распределения обязанностей и ответственности работников отдела информации и связей с общественностью

№	Функции	Начальник отдела	Специалист по СО	Редактор	Корреспондент	Фотооператор	Техник	Руководитель КЛР
1	Общая организация работы отдела	О						

2	Организация взаимодействия с другими подразделениями Университета	О	И	И	И	У	У	И
3	Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу в отдел	О						
4	Разработка проектов должностных инструкций подчиненных работников	О						
5	Организация постановки и достоверности управленческого, статистического и материального учета	О						
6	Разработка проектов планов работы отдела	О						
7	Подготовка и ведение отчетных документов отдела	О	И	И	И	И	И	И
8	Планирование рекламной деятельности	О	И					
9	Разработка стратегии работы со СМИ	О	И					
10	Разработка плана мероприятий по формированию имиджа и корпоративной культуры Университета	О	И					

11	Разработка плана проведения и бюджета PR-кампаний	О	И					
12	Организация освещения деятельности Университета в СМИ	О	И					
13	Анализ запросов СМИ и представителей общественности о деятельности Университета	О	И					
14	Организация работы PR-архива Университета	О	И					
15	Подготовка проектов по результатам взаимодействия Университета со СМИ	О	И					
16	Составление технических заданий для заказов на выполнение работ, поставку товаров и организацию услуг по направлению деятельности отдела	О	И					
17	Организация заключения госконтрактов и их своевременного исполнения	О	И					
18	Контроль своевременной оплаты счетов	О	И					

	по выполненным госконтрактам							
19	Формирование и обновление баз данных по ключевым лицам		О					
20	Подготовка материалов официальных сообщений (поздравлений, поздравительных адресов, выступлений, докладов)		О					
21	Подготовка иллюстрационного материала для выступлений (презентации, диаграммы, таблицы, фотографии)	О	И			И		
24	Подготовка статей и информации для внутренних изданий, сайта, радиовещания	О	И	И	И	У		
25	Подготовка отчетов по выполненной работе	О	И	И	И	У	У	И
26	Формирование детальных планов выпуска номеров газеты	О		И				
27	Распределение и контроль заданий по сбору информации	О	И					
28	Работа с внешними и внутренними ис-	О	И	И	И			

	точниками по сбору информации							
29	Редакция информационных материалов и согласование правки с автором	О		И	И			
30	Участие в верстке номера газеты			И	И			
31	Проверка достоверности полученной информации	О	И	И	И			
32	Создание и ведение информационных баз, необходимых для подготовки материала		И		И			
33	Разработка предложений по доработке концепции и содержания сайта	О		И				
34	Структурирование информационного наполнения сайта, формирование запросов на предоставление информации для размещения на сайте			О				
35	Фильтрация поступающей информации на предмет соответствия концепции сайта			О				
36	Работа с элек-		О					

	тронными источниками внешней информации							
37	Адаптация материалов к использованию в Интернете	О	И	И				
38	Проведение фотосъемки внутривузовских событий и внешних мероприятий, касающихся деятельности Университета	О				И		
39	Создание и ведение фотоархивов мероприятий, событий и должностных лиц Университета	О				И		
40	Ведение и обновление базы презентационных снимков	О				И		
41	Подбор снимков для презентаций, статей или информационных материалов	О	И			И		
42	Проведение видеосъемки внутривузовских событий и внешних мероприятий, касающихся деятельности Университета	О					И	
43	Проведение монтажа видеоматериалов и	О					И	

	аудиозаписей							
44	Создание и ведение видеоархивов мероприятий, событий и должностных лиц Университета	О					И	
45	Ведение и обновление базы видеоматериалов	О					И	
46	Проведение сеансов радиосвязи в соответствии с утвержденным планом							О
47	Участие в соревнованиях по радиосвязи в соответствии с утвержденным планом							О

Приложение Б
Номенклатура дел отдела

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1.	Директивные указания правительства РФ, Министерства транспорта, Росжелдора, ОАО «РЖД»	До минования надобности	Поступившие для сведения
2.	Приказы и директивные указания ректора (проректоров)	До минования надобности	Подлинные документы в секретариате

3.	Отчеты сотрудников отдела	1 год	В электронном виде
4.	Служебные записки	3 года	
6.	Входящая корреспонденция (письма, рекламные, коммерческие предложения)	До минования надобности	
7.	Образцы полиграфической продукции	До минования надобности	
7.	Договоры (рекламно-информационные услуги в СМИ)	5 лет	по истечению срока действия договора
8.	Входящая корреспонденция (письма, рекламные и коммерческие предложения)	3 года	
9.	журнал инструктажа по ТБ	Постоянно	
10.	газета «Магистраль»	Постоянно	В электронном виде
11.	Планы мероприятий	5 лет	
12.	Заявки на размещение информации на портале	5 лет	В электронном виде
13.	Пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видиодокументы	5 лет	

14.	Приказы на поощрение сотрудников	3 года	
15.	Копии финансовых документов, смет	До минования надобности	
16.	Табель учета рабочего времени	1 год	
17.	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми