

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА
(НГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.М. Дмитриев

«_____» _____ г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НГТУ

НИЖНИЙ НОВГОРОД 2023

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Область применения

1.1. Настоящая номенклатура дел устанавливает систематизированный перечень наименований дел в делопроизводстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее - НГТУ) с указанием сроков их хранения.

1.2. Номенклатура дел обязательна для применения всеми структурными подразделениями (далее – СП) и сотрудниками НГТУ.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон РФ от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2014 №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 18.07.1999 №183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (утв. Постановлением Правительства РФ от 28.10.2011 №1846);
- Положение о присуждении ученых степеней (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 №842);
- Положение о порядке присвоения ученых званий (утв. Постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 №1139);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526);
- Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999);
- Инструкция по делопроизводству в НГТУ;
- Положение об экспертной комиссии НГТУ.

3. Термины, обозначения.

3.1. Термины

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

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

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

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

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Индекс дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Опись дел - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

3.2. Обозначения

- ЭК – экспертная комиссия университета
- ЭПК – экспертно – проверочная комиссия
- ДЗН – до замены новым
- ДМН – до минования надобности (не менее 5 лет)
- ДВ – до востребования
- ДЛ-до ликвидации
- ПНД – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения

- ПНТД – перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций
- ППС – профессорско-преподавательский состав
- Минобрнауки РФ – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
- ФЗ- Федеральный закон
- ОдиД – отдел делопроизводства и документооборота
- УРП – управление по работе с персоналом
- УМУ – учебно-методическое управление
- ПФУ – Планово-финансовое управление
- УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля
- УНИиИР – управление научно-исследовательских и инновационных работ
- РИО – редакционно-издательский отдел
- ДСП – для служебного пользования
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
- ГАК – государственная аттестационная комиссия
- ВАК РФ – Высшая Аттестационная Комиссия Российской Федерации
- АК – аттестационная комиссия
- СМК – система менеджмента качества
- УМК – учебно – методический комплекс
- УМС – учебно-методический совет
- НИЛ – научно – исследовательская лаборатория
- НОЦ – научный образовательный центр
- НИОКР – научно – исследовательская и опытно – конструкторская работа
- НТС – научно – технический совет
- НИР – научно – исследовательская работа
- ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
- ШОПОМ – штаб оповещения проведения оборонных мероприятий
- УМО – учебно – методическое объединение
- ДПД – добровольная пожарная дружина
- НТБ – научно-техническая библиотека
- СП – структурное подразделение
- ОТ - охрана труда

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения

установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

4. Общие положения

4.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве НГТУ, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

4.2. Номенклатура дел НГТУ составляется на основании номенклатур дел СП согласованных и подписанных руководителями этих подразделений. В номенклатуру дел НГТУ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы СП НГТУ. Названиями разделов номенклатуры дел НГТУ являются названия СП; разделы располагаются в соответствии с утвержденной индексацией СП. Индексы и названия структурных подразделений приведены в приложении 1.

4.3. Номенклатура дел НГТУ представлена в форме таблицы с установленным названием граф.

В *графе 1* проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах данного раздела. *Например*, 10-05, где 10 - индекс СП, 05- номер заголовка дела по номенклатуре СП.

В *графе 2* номенклатуры дел заключаются заголовки дел. В течении года они могут уточняться в процессе формирования документов дела.

В *графе 3* в момент оформления номенклатуры дел не заполняется. Она заполняется по итогам календарного делопроизводственного года. В ней арабскими цифрами рядом с заголовками дел проставляется фактическое количество томов, частей с документами данного дела, заведенных в делопроизводстве.

В *графе 4* указывается срок хранения дела, номера статей по конкретному перечню, пункты и подпункты законодательных актов, на основании которых установлен срок хранения документов данного дела. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, может устанавливать экспертная комиссия университета (ЭК) самостоятельно, оформив решение в протоколе заседания комиссии.

В *графе 5* проставляются отметки «электронный документ», отметки о СП, ответственных за формирование дела, номер и дата протокола заседания ЭК (при установлении срока хранения документов комиссией) и др.

4.4. На основании номенклатуры дел составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, опись дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.5. Утвержденная номенклатура дел НГТУ действует в течении пяти лет и подлежит пересмотру и переутверждению ранее этого срока только в случае значительных изменений функций и структуры НГТУ. Если таких изменений не произошло, то номенклатура автоматически вводится в действие на следующий год и т.д.

5. Сводная номенклатура дел.

01. Ректорат

Индекс дела	Заголовок дела	-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Устав. Копия		Постоянно Ст. 28	Подлинник в правовом управлении
01-02	Свидетельства о государственной аккредитации. Копии		ДЛ организации Ст. 61	Подлинники в УМУ
01-03	Лицензии и приложения к ним. Копии		5 лет Ст.55	Подлинники в УМУ
01-04	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с российскими организациями и вузами, о создании базовых кафедр на предприятиях		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора После прекращения обязательств по договору
01-05	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с зарубежными организациями и вузами		Постоянно Ст. 341	
01-06	Положение о ректорате		Постоянно Ст.33а	
01-07	Должностные инструкции сотрудников.		50/75 лет Ст.443	
01-08	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182г	
01-09	Картотека по учету приема посетителей		3 года Ст.183а	
01-10	Книга почета организации		Постоянно Ст.507	
01-11	Акты приема-передачи, приложения к ним составленные при смене руководства университета .		15 лет Ст.44	
01-12	Номенклатура дел ректората. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДИД
01-13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
01-14				
01-15				

02. Приемная первого проректора - проректора по образовательной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по учебной работе. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
02-02	Повестки и решения ректората, Ученого совета и Учебно-методического совета. Копии		Постоянно Ст. 19	Присланные для сведения- до минования надобности
02-03	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в ОДиД
02-04	Служебные записки по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК Ст.47	
02-05	Журнал регистрации исходящих и входящих документов, документов взятых на контроль		5 лет Ст.182г	
02-06	Картотека по учету приема посетителей		3 года Ст. 183 а	Карточки + электронный вид
02-07	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
02-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
02-09				
02-10				

03. Приемная проректора по научной работе

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и поручения вышестоящих организаций по научной деятельности университета. Копии		ДМН Ст. 2 б	Подлинники в ОДиД
03-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к научной деятельности университета. Копии		ДМН Ст. 19а	Подлинники в ОДиД
03-03	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет Ст.182г	
03-04	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
03-05	Годовой отчет о НИР университета		Постоянно Ст.54 ПНТД	
03-06	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
03-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
03-08				
03-09				

04. Приемная проректора по программам развития

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04-01	Приказы и поручения вышестоящих организаций по основной деятельности университета. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
04-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
04-03	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет Ст.182г	
04-04	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
04-05	Распоряжения проректора по направлению деятельности		5 лет Ст. 196	
04-06	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
04-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
04-08				
04-09				

05. Приемная проректора по экономике

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по внеучебной работе. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
05-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
05-03	Распоряжения проректора по направлению деятельности. Копии		5 лет Ст. 19б	Подлинники в ОДиД
05-04	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.182г	
05-05	Положения, регламенты и др. нормативные акты, относящиеся к деятельности университета.		Постоянно Ст.8а	
05-06	Служебные записки. Копии		5 лет ЭПК Ст. 47	
05-07	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
05-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
05-09				
05-10				

06. Приемная проректора по внеучебной работе и молодежной политики

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по внеучебной работе. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
06-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в ОДиД
06-03	Переписка по организационным вопросам		5 лет Ст. 70	
06-04	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
06-05	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.182г	
06-06	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
06-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
06-08				
06-09				

07. Приемная проректора по управлению имущественным комплексом

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07-01	Приказы и поручения вышестоящих организаций по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
07-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
07-03	Распоряжения проректора по направлению деятельности. Копии		5 лет Ст. 19б	Подлинники в ОДиД
07-04	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.182г	
07-05	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
07-06	Номенклатура дел приемной. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
07-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
07-08				
07-09				

08. Отдел защиты государственной тайны

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам работы отдела. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДиД
08-02	Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов. Копии		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД
08-03	Приказы ректора о направлении на практику студентов. Копии		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД
08-04	Журнал учета и выдачи печатей и штампов		ДЛ организации Ст.163	Инв.№43 ДСП
08-05	Журнал учета документов и изданий для служебного пользования		5 лет Ст.183ж	Инв.№1 ДСП
08-06	Журнал учета поставленных спецсвязью бланков строгой отчетности		3 года Ст. 183в	
08-07	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
08-08	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
08-09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета-постоянно
08-10				
08-11				

09. Второй отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09-01	Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций по вопросам воинского учета. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
09-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДиД
09-03	Приказы ректора по личному составу студентов.. Копии		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД
09-04	Годовой план работы отдела		1 год Ст.202	
09-05	Личные карточки военнообязанных и призывников		5 лет Ст.458	После снятия с учета
09-06	Документы (приказы, инструкции, списки) по организации работы штаба оповещения (ШОПОМ)		5 лет Ст.457 Ст.458	
09-07	Журнал регистрации исходящих документов в военные комиссариаты по вопросам воинского учета.		5 лет Ст.182г	
09-08	Книга по учету бланков специального воинского учета (ф.№4)		3 года Ст. 183в	
09-09	Журнал и акты проверок состояния учета, бронирования военнообязанных и призывников		5 лет Ст.459	
09-10	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182г	
09-11	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
09-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
09-13	Журнал регистрации входящих документов по НГТУ		5 лет Ст. 182г	
09-14	Журнал регистрации справок Приложение №2 к п.3 на студентов НГТУ		5 лет Ст.458	
09-15	Переписка с военными комиссариатами по вопросам воинского учета. Копии		5 лет Ст.458	
09-16				
09-17				

10. Отдел делопроизводства и документооборота

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10-01	Приказы, распоряжения и поручения Минобрнауки РФ, относящиеся к основной деятельности университета		Постоянно Ст.2б	
10-02	Приказы, распоряжения и поручения министерств и ведомств Нижегородской области, относящиеся к основной деятельности университета		Постоянно Ст.3б	
10-03	Документы (приказы, поручения, доклады, сведения) с грифом ДСП		Постоянно Ст.19а Ст.182а	
10-04	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно Ст.19а	
10-05	Приказы ректора университета по личному составу студентов, аспирантов		Постоянно Ст.19а	
10-06	Приказы ректора университета по личному составу слушателей		Постоянно Ст.19а	
10-07	Приказы ректора университета о назначении стипендий студентам, аспирантам		Постоянно Ст.19а	
10-08	Приказы ректора университета по административно – хозяйственной деятельности		5 лет Ст.19б Ст.182в	
10-09	Приказы ректора университета о направлении на практику студентов		5 лет Ст. 19б	
10-10	Распоряжения ректора и проректоров университета		5 лет Ст.19б	
10-11	Приказы ректора университета по личному составу студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Постоянно Ст.19а	
10-12	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
10-13	Переписка с Минобрнауки РФ по административно – организационной деятельности университета		5 лет ЭПК Ст.70	
10-14	Переписка с организациями по административно – организационной деятельности университета		5 лет ЭПК Ст. 70	

10-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст.154	
10-16	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно Ст.157	
10-17	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
10-18	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года Ст.164	
10-19	Журнал учета выдачи печатей и штампов		ДЛ организа- ции Ст.163	
10-20	Списки на отправку исходящей корреспонденции		1 год Ст.183б	
10-21	Журнал регистрации заказной и международной корреспонденции		5лет Ст.182г	Электронный носитель
10-22	Журнал регистрации факсов		3 года Ст.182	
10-23	Журнал регистрации документов с грифом ДСП		5 лет Ст.182г	
10-24	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка		5 лет Ст.473д	
10-25	Книга актов на уничтожение документов с грифом ДСП		Постоянно	
10-26	Положение об отделе		Постоянно Ст. 33	
10-27	Номенклатура дел отдела.		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
10-28	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
10-29				
10-30				

11. Учебно-методическое управление

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11. Общие вопросы				
11-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по учебно - методическим вопросам. Копии		ДМН. Ст.26	Подлинники в ОДиД
11-02	Решения ректората и Ученого совета по основной деятельности управления. Копии		ДМН	
11-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11-04	Документы о лицензировании деятельности университета (лицензия и приложения к ней)		5 лет Ст. 55	После прекращения действия лицензии
11-05	Документы по аккредитации университета (свидетельства, постановления, заключения)		ДЛ организа- ции Ст. 61	
11-06	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
11-07	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11-08	Нормативные документы по вопросам учебной деятельности (типовые положения, инструкции и др.)		Постоянно Ст.8а	После замены новыми
11-09	Годовые статистические отчеты и таблицы по учебно-методической деятельности университета		Постоянно Ст.211	
11-10	Переписка с организациями по вопросам лицензирования и аккредитации		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
11-11	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
11-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11-13				
11-14				
11.1. Учебный отдел				
11.1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД

11.1-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11.1-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	
11.1-05	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 202	
11.1-06	Сводные отчеты председателей о работе ГЭК		Постоянно № 07-11 ПНД	
11.1-07	Служебные записки по деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
11.1-08	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся		5 лет №11-21-06 ПНД	Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов, получившие именные стипендии, - постоянно
11.1-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		5 лет Ст.496	
11.1-10	Документы по работе со студентами с ОВЗ и инвалидностью			
11.1-11	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
11.1-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11.1-13				
11.1-14				
11.2. Отдел развития и информационного сопровождения образовательных программ				
11.2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
11.2-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11.2-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.2 - 04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11.2-05	Годовой план и отчет работы отдела		1 год Ст. 202 Ст.215	
11.2-06	Служебные записки по деятельности отдела		5лет ЭПК Ст.47	

11.2-07	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
11.2-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11.2-09				
11.2-10				
11.3. Отдел практик и трудоустройства				
11.3-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.2 6	Подлинники в ОДиД
11.3-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11.3-03	Приказы ректора университета о направлении на практику студентов. Копии		ДМН №36-08 ПНД	Подлинники в ОДиД
11.3-04	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.3-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11.3-06	Документы (отчеты, справки, обзоры, материалы опросов и исследований) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
11.3-07	Документы (планы, программы, повестки) заседаний Координационного совета по трудоустройству		ДМН Ст.49	
11.3-08	Документы (справки, сведения и др.) о мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников		5 лет ЭПК Ст.47	
11.3-09	Документы (заявки на молодых специалистов, сведения о вакансиях) о потребности в выпускниках		5 лет ЭПК Ст.47	
11.3-10	Документы (дипломы, грамоты, свидетельства, благодарности) за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно Ст. 369	
11.3-11	Договоры с организациями о проведении практики		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора
11.3-12	Списки баз производственной практики		ДЗН №36-07 ПНД	
11.3-13	Заявки на закрепление баз производственной практики		1 год №36-06 ПНД	
11.3-14	Переписка с организациями по		5 лет ЭПК	

	вопросам прохождения студентами производственных практик		Ст.70	
11.3-15	Сведения по трудоустройству выпускников (сводные данные, уведомления, подтверждения с предприятий)		5 лет ЭПК Ст. 47	
11.3-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182г	
11.3-17	Журнал регистрации путевок на практику		5 лет Ст.182г	
11.3-18	Книга отзывов о ярмарках		Постоянно Ст.370	
11.3-19	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
11.3-20	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11.3-21				
11.3-22				
11.4. Методический отдел				
11.4-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по методической работе. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
11.4-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19 а, в	Подлинники в ОДиД
11.4-03	Протоколы заседаний Учебно – методического совета		Постоянно Ст.18 д	
11.4-04	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.4-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11.4-06	Утвержденный список членов УМС, изменения и уточненные списки		Постоянно Ст. 462	
11.4-07	Материалы научно – методических конференций и семинаров (программы, тезисы)		Постоянно № 34-09 ПНД	
11.4-08	Документы Всероссийской студенческой олимпиады (заявки, планы, отчеты, сведения, переписка). Копии		ДМН Ст.22	Подлинники на кафедрах
11.4-09	Переписка по выявлению наиболее одаренных и талантливых студентов, повышения качества подготовки кадров		5 лет ЭПК Ст. 70	
11.4-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.182г	
11.4-11	Номенклатура дел отдела.		ДЗН	Сводная в ОДиД

	Копия		Ст.157	
11.4-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11.4-13				
11.4-14				
11.5 Отдел проектирования образовательных программ				
11.5-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
11.5-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11.5-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.5-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11.5-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год Ст. 202 Ст.215	
11.5-06	Учебные планы по образовательным программам высшего образования, реализуемые в вузе (бакалавриат)		5 лет Ст. 478	
11.5-07	Учебные планы по образовательным программам высшего образования, реализуемые в вузе (специалитет)		5 лет Ст. 478	
11.5-08	Учебные планы по образовательным программам высшего образования, реализуемые в вузе (магистратура)		5 лет Ст. 478	
11.5-09	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
11.5-10	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.200a	Сводная в ОДиД
11.5-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.248	
11.5-12				
11.5-13				
11.6 Отдел организации онлайн-курсов				
11.6-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД

11.6-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
11.6-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
11.6-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
11.6-05	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
11.6-06	Экспертиза электронных курсов НГТУ		5 лет Ст. 13	
11.6-07	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
11.6-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
11.6-09				
11.6-10				

12. Факультет довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (ФДПиДОУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12. Общие вопросы				
12-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности факультета. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДИД
12-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности факультета. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
12-03	Положение о факультете		Постоянно Ст.33	
12-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
12-05	Годовой план о работе факультета		1 год Ст.202	
12-06	Годовой отчет о работе факультета		1 год Ст.215	
12-07	Переписка с организациями, гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК Ст.70	
12-08	Служебные записки по общим вопросам работы факультета		5 лет ЭПК Ст.47	
12-09	Номенклатура дел факультета. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
12-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12-11				
12-12				
12.1. Центр «Профи»				
12.1-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
12.1-02	Положение о Центре		Постоянно Ст.33	
12.1-03	Документы (акты, сметы) о взаимных расчетах по образовательным услугам		5 лет Ст.264	После проведения взаиморасчетов
12.1-04	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора
12.1-05	Договоры на оказание платных профориентационных услуг		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора

12.1-06	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет Ст.459г	После истечения срока действия договора
12.1-07	Журнал регистрации договоров на оказание платных профориентационных услуг		5 лет Ст.292е	После истечения срока действия договора
12.1-08	Электронная база данных участников профориентационного тестирования		Ст.187	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу
12.1-09	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
12.1-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12.1-11				
12.1-12				
12.2. Сектор по работе с базовыми школами				
12.2-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности сектора. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
12.2-02	Положение о секторе		Постоянно Ст.33	
12.2-03	Договоры о сотрудничестве с базовыми школами		5 лет Ст.11	
12.2-04	Переписка о сотрудничестве с базовыми школами		5 лет ЭПК Ст.498	
12.2-05	Номенклатура дел сектора. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
12.2-06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12.2-07				
12.2-08				
12.3. Подготовительные курсы				
12.3-01	Приказы ректора университета о зачислении на подготовительные курсы. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
12.3-02	Положение о курсах		Постоянно Ст.33	
12.3-03	Рабочие программы по предметам подготовительных курсов		5 лет Ст.480	
12.3-04	Документы (акты, сметы) о взаимных расчетах по дополнительным образовательным услугам		5 лет Ст.264	
12.3-05	Договоры на оказание платных услуг слушателям подготовительных курсов		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора
12.3-06	Ведомости (журнал) учета часов		5 лет	

	работы преподавателей		Ст.402	
12.3-07	Списки слушателей подготовительных курсов		10 лет №08-18 ПНД	После окончания обучения
12.3-08	Журнал учета посещаемости учебных занятий (по группам)		1 год Ст.494	
12.3-09	Номенклатура дел курсов. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
12.3-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12.3-11				
12.3-12				
12.4. Центр подготовки к олимпиадам				
12.4-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
12.4-02	Положение о центре		Постоянно Ст.33	
12.4-03	Электронная база данных участников олимпиад и конкурсов		Ст. 187	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу
12.4-04	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
12.4-05	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12.5-06				
12.5-07				
12.5. Центр системных технологий открытого образования				
12.5-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
12.5-02	Положение о центре		Постоянно Ст.33	
12.5-03	Рабочие программы специализированных курсов для школьников		5 лет Ст. 480	
12.5-04	Ведомости (журнал) учета часов работы преподавателей		5 лет Ст.402	
12.5-05	Переписка со слушателями по вопросу обучения		5 лет ЭПК Ст.70	
12.5-06	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
12.5-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
12.5-08				
12.5-09				

13. Приемная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
13-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам организации приема студентов в университет. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
13-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам организации приема студентов в университет. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
13-03	Положение о приемной комиссии		Постоянно Ст.33	
13-04	Протоколы заседания приемной комиссии университета		5 лет Ст.18з	
13-05	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет Ст.18з	После окончания университета или выбытия из него
13-06	Протоколы заседания апелляционной комиссии		5 лет Ст.18з	
13-07	Отчет приемной комиссии о приеме в университет		Постоянно Ст.215	
13-08	Переписка с учреждениями, гражданами об условиях приема в университет		5 лет Ст.70	
13-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год № 09-23 ПНД	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы –50 л
13-10	Номенклатура дел приемной комиссии. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
13-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
13-12				
13-13				

14. Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
14-01	Приказы, постановления и инструктивные письма вышестоящих организаций о деятельности Ученого совета. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДИД
14-02	Приказы ректора по вопросам организации работы Ученого совета. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДИД
14-03	Положение об Ученом совете университета		Постоянно Ст.33	
14-04	Утвержденный список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		75 лет №10-03 ПНД	
14-05	Годовой план и отчет о работе Ученого совета		1 год Ст.202 Ст.215	
14-06	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно Ст.18	
14-07	Аттестационные дела лиц, получивших ученое звание профессора		10 лет	Положение о порядке присвоения ученых званий п.23
14-08	Аттестационные дела лиц, получивших ученое звание доцента		10 лет	Положение о порядке присвоения ученых званий п.23
14-09	Аттестационные дела соискателей, не получивших ученые звания		10 лет ЭПК №10-08 ПНД	
14-10	Списки лиц, получивших ученые звания		Постоянно №10-11 ПНД	
14-11	Бюллетени тайного голосования		3 года №10-12 ПНД	
14-12	Журнал выдачи аттестатов о присвоении ученых званий		Постоянно № 35-16 ПНД	Хранится в организации
14-13	Переписка с ВАК РФ по вопросам представления к ученым званиям		5 лет Ст.16	
14-14	Служебные записки по общим вопросам работы совета		5 лет ЭПК Ст.47	
14-15	Номенклатура дел Совета. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
14-16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		3 года Ст.172	В архиве университета-постоянно

	выделении дел к уничтожению			
14-17				
14-18				

15. Факультет подготовки специалистов высшей квалификации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15.1. Сектор аспирантуры и докторантуры				
15.1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам аспирантуры и докторантуры. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДИД
15.1-02	Решения ректората и Ученого совета по вопросам аспирантуры и докторантуры. Копии		ДМН Ст.19	
15.1-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности сектора. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
15.1-04	Положение о факультете подготовки специалистов высшей квалификации		Постоянно Ст.33	
15.1-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
15.1-06	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры		Постоянно №35-08 ПНД	
15.1-07	Учебные (рабочие) программы по дисциплинам		5 лет Ст.478	
15.1-08	Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру		5 лет № 35-04 ПНД	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
15.1-09	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет № 35-05 ПНД	Хранятся в аспирантуре
15.1-10	Документы (заявления, выписки, списки научных трудов и др.) о разрешении на научное руководство аспирантами		5 лет ЭПК Ст.47	
15.1-11	Личные дела аспирантов и докторантов		75 лет ЭПК № 35-11 ПНД	Отчисленные с 1 курса – 15 л
15.1-12	Экзаменационные листы и рефераты кандидатских экзаменов		3 года № 35-14 ПНД	Хранятся в личных делах
15.1-13	Переписка с организациями о подготовке научных кадров		5 лет ЭПК Ст.70	
15.1-14	Служебные записки по общим вопросам работы факультета		5 лет ЭПК Ст.47	
15.1-15	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче		Постоянно № 35-16 ПНД	Хранятся в организации

	кандидатских экзаменов			
15.1-16	Протоколы заседаний ГЭК по ГЭ		75 лет № 11-21-01 ПНД	
15.1-17	Протоколы заседаний ГЭК по прослушиванию доклада		75 лет № 11-21-01 ПНД	
15.1-18	Книга регистрации протоколов заседаний ГЭК		Постоянно №35-16 ПНД	
15.1-19	Книга регистрации дипломов об окончании аспирантуры		Постоянно №35-16 ПНД	
15.1-20	Номенклатура дел аспирантуры. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
15.1-21	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
15.1-22				
15.1-23				
15.2. Сектор координации деятельности диссертационных советов и повышения квалификации ППС				
15.2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, ВАК о деятельности диссертационных советов. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
15.2-02	Приказы ректора о работе диссертационных советов. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
15.2-03	Приказы ректора о командировании на повышение квалификации ППС. Копии		ДМН Ст.19	
15.2-04	Годовой отчет о работе диссертационного совета		1 год Ст.215	
15.2-05	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет	Положение о присуждении ученых степеней п.33
15.2-06	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 лет	Положение о присуждении ученых степеней п.33
15.2-07	Списки лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени		Постоянно № 10-11 ПНД	На гос.хранение не передаются
15.2-08	Бюллетени тайного голосования		3 года №35-15 ПНД	Находятся в аттестационных делах
15.2-09	Переписка с ВАК РФ, организациями по вопросам работы диссертационных советов		5 лет ЭПК № 35-09 ПНД	

15.2-10	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		Постоянно № 35-16 ПНД	Хранится в организации
15.2-11	Номенклатура дел сектора. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
15.2-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
15.2-13				
15.2-14				

16-24 Дирекции институтов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Общие вопросы				
-01-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
-01-02	Распоряжения директора института		5 лет Ст. 19б	
-01-03	Положение об институте		Постоянно Ст.33	
-01-04	Должностные инструкции сотрудников дирекции		50/75 лет Ст.443	
-01-05	Протоколы заседаний Совета института и документы к ним		5 лет Ст.18з	
-01-06	План и отчет о работе института за учебный год		1 год Ст.202 Ст.215	
-01-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института		5 лет ЭПК Ст.70	
-01-08	Служебные записки по общим вопросам работы института		5 лет ЭПК Ст.47	
-01-09	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182г	
-01-10	Номенклатура дел института. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
-01-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
-01-12	Документы СМК			Электронный вид
-01-13				
-01-14				
02. Документы по учебно-методическим вопросам				
-02-01	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД
-02-02	Приказы ректора университета о назначении стипендий студентам. Копии		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД
-02-03	Приказы ректора о направлении на практику студентов. Копии		ДМН №36-08 ПНД	Подлинники в ОДиД
-02-04	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии института		5 лет №11-21-06 ПНД	Подлинники в ПФУ
-02-05	Рабочие учебные планы по		5 лет	Подлинники в УМУ

	направлениям института. Копии		Ст.478	
-02-06	Годовой отчет о движении контингента студентов		Постоянно Ст.211а	Сводный в УМУ Копия в электронном виде
-02-07	Сводные ведомости успеваемости студентов		Не менее 25 лет №11-21-18 ПНД	
-02-08	Зачетно – экзаменационные ведомости		5 лет №11-21-22 ПНД	
-02-09	Ведомости учета успеваемости студентов по контрольным неделям		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023 хранятся в электронном виде
-02-10	Учебные карточки студентов		75 лет №11-21-15 ПНД	Сдаются в архив по запросу
-02-11	Договоры и соглашения об оказании платных образовательных услуг		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора
-02-12	Журнал контингента студентов		10 лет №11-21-21 ПНД	
-02-13	Журнал учета посещаемости студентами учебных занятий		5 лет № 11-21-19 ПНД	
-02-14	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-02-15	Журнал учета выдачи справок об обучении и о периоде обучения		Постоянно №11-21-20 ПНД	
-02-16	Журнал регистрации выданных справок студентам		3 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023 Эл.вид системы АСУ Деканат
-02-17	Журнал учета выдачи справок-вызовов		3 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-02-18	Расписания занятий, поручения кафедрам по учебной работе		1 год № 11-21-23 ПНД	
-02-19	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год №11-21-24 ПНД	
-02-20				
-02-21				
03. Документы по воспитательной, научно-исследовательской и издательской работе				
-03-01	Документы (план работы, информации и др.) о состоянии воспитательной работы со студентами		5 лет Ст.285 б	
-03-02	Документы о работе кураторов		5 лет № 23-32-07 ПНД	

-03-03	Документы экспертной комиссии института о возможности опубликования научных работ		5 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-03-04	Годовой план и отчет о научно-исследовательской деятельности института		Постоянно Ст.198а	
-03-05	Годовой план по издательской деятельности института		ДМН	Сводный в РИО
-03-06	Договоры на проведение научных исследований с актами выполненных работ. Копии		5 лет №37-16 ПНД	
-03-07				
-03-08				

Кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Общие вопросы				
-01-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, директора, решения Ученого совета, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
-01-02	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет Ст.19 б	
-01-03	Положение о кафедре		Постоянно Ст.33	
-01-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
-01-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет Ст.18з	
-01-06	План и отчет о работе кафедры за учебный год		1 год Ст.202 Ст.215	
-01-07	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению кафедры		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
-01-08	Документы (служебные записки, переписка, справки, сведения) по общим вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК Ст.47	
-01-09	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182г	
-01-10	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст.423а	
-01-11	Журнал учета занятий по ГО		3 года Ст.609	
-01-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3года Ст.613	
-01-13	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН ст.157	Сводная в ОДиД
-01-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
-01-15	Документы СМК			В электронном виде
-01-16				
-01-17				
02. Документы по учебному процессу				
-02-01	Приказы ректора университета по личному составу студентов.		ДМН Ст.182б	Подлинники в ОДиД

	Копии			
-02-02	Приказы ректора университета о направлении на практику. Копии		ДМН №36-08 ПНД	Подлинник в ОДиД
-02-03	Протоколы научно-методических семинаров кафедр		Постоянно Ст.18д	
-02-04	Протоколы заседаний методических комиссий		Постоянно Ст.18 д	
-02-05	Протоколы заседаний ГЭК по защите дипломных проектов		75 лет №11-21-07 ПНД	
-02-06	Документы к протоколам заседаний ГЭК (оценочные ведомости, отзывы, рецензии, отчеты)		5 лет № 23-32-13 ПНД	
-02-07	Отчет о работе ГЭК на кафедре		ДМН №07-11 ПНД	Сводный в УМУ
-02-08	Индивидуальные планы работ преподавателей		5 лет №23-32-07 ПНД	
-02-09	План и отчет о повышении квалификации преподавателей		5 лет Ст.482 Ст.483	
-02-10	Отчет о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		5 лет №23-32-11 ПНД	Подлинники в УМУ
-02-11	Отчеты студентов о практиках		3 года №11-21-10 ПНД	
-02-12	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет №23-32-12 ПНД	
-02-13	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года №23-32-14 ПНД	
-02-14	Методические разработки кафедр		ДМН	УМК Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-02-15	Учебные программы по дисциплинам кафедры		Постоянно Ст.476	
-02-16	Списки рекомендованных учебников, пособий, учебных фильмов		ДМН	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-02-17	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		1 год №23-32-15 ПНД	УМК
-02-18	Расписания занятий, поручения по учебной работе		1 год Ст.495	УМК
-02-19	Служебные записки об изменении учебных планов		5 лет ЭПК Ст.47	
-02-20	Переписка с организациями по		5 лет	

	вопросам практики студентов		Ст.497	
-02-21				
-02-22				
03. Научно – исследовательская и издательская деятельность				
-03-01	Годовой план и отчет о научно – исследовательской работе кафедры		Постоянно №23-32-05 №23-32-10 ПНД	Сводный в дирекции
-03-02	Хоздоговора		5 лет №37-16 ПНД	
-03-03	Документы по издательской деятельности кафедры (планы, сведения о публикациях, списки трудов, переписка)		5 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-03-04	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия, статьи		5 лет ЭПК	Хранятся на кафедре Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
-03-05				
-03-06				

20. Управление международного образования и сотрудничества

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20. Общие документы				
20-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности управления. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
20-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	
20-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
20-04	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
20-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
20-06	Годовой план и отчет о работе управления		1 год Ст. 202 Ст.215	
20-07	Служебные записки по общим вопросам работы управления		5 лет ЭПК Ст.47	
20-08	Журнал учета входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182г	
20-09	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
20-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
20-11	Документы СМК			В электронном виде
20-12				
20-13				
20.1 Отдел международных связей				
20.1-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
20.1-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	
20.1-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33а	
20.1-04	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет Ст.443	
20.1-05	Годовой план и отчет о работе		5 лет	

	отдела		Ст.202 Ст.215	
20.1-06	Планы приема иностранных делегаций		5 лет ЭПК Ст.349	
20.1-07	Документы о приеме представителей иностранных организаций		10 лет ЭПК Ст. 348	
20.1-08	Документы о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными странами		10лет ЭПК Ст. 351б	
20.1-09	Переписка о научно-техническом сотрудничестве с организациями		5 лет ЭПК Ст.351а	
20.1-10	Журнал регистрации встреч с иностранными делегациями		5 лет Ст.356	
20.1-11	Служебные записки по общим вопросам работы отдела.		5 лет ЭПК Ст.47	
20.1-12	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
20.1-13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст. 172	В архиве университета постоянно
20.1-14				
20.1-15				
20.2 Центр обучения иностранных студентов				
20.2-01 Общие документы				
20.2-01-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст. 2б	Подлинники в ОДиД
20.2-01-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности центра. Копии		ДМН Ст. 19	
20.2-01-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
20.2-01-04	Положение о центре		Постоянно Ст. 33а	
20.2-01-05	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет Ст. 443	
20.2-01-06	Годовой план и отчет о работе центра		5 лет Ст. 202 Ст.215	
20.2-01-07	Документы о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными странами		10лет ЭПК Ст. 351б	
20.2-01-08	Переписка о научно-техническом сотрудничестве с иностранными организациями		5 лет ЭПК Ст. 351а	
20.2-01-09	Документы о проверках центра		5 лет Ст.140	
20.2-	Служебные записки по общим		5 лет ЭПК	

01-10	вопросам центра		Ст. 47	
20.2-01-11	Номенклатура дел центра. Копии		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
20.2-01-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
20.2-01-13				
20.2-01-14				
20.2-02 Документы по учебным вопросам ЦОИС				
20.2-02-01	Приказы ректора университета по личному составу иностранных студентов. Копии		ДМН Ст.1826	Подлинники в ОДиД
20.2-02-02	Документы (приглашения, регистрация, визы) о миграционном учете иностранных студентов в университете		5 лет ЭПК Ст. 487	
20.2-02-03	Программы, планы по обучению иностранных студентов		5 лет ЭПК Ст. 352	
20.2-02-04	Личные дела студентов		5 лет № 22-10 ПНД	
20.2-02-05	Сопроводительные письма к уведомлениям о завершении или прекращении обучения, акад.отпуске иностранных граждан		5 лет ЭПК Ст. 352	
20.2-02-06	Договоры (контракты) об обучении иностранных студентов в университете		5 лет Ст.353	После завершения обучения
20.2-02-07	Переписка с организациями об обучении иностранных студентов		5 лет ЭПК Ст.70	
20.2-02-08	Дипломы об окончании обучения иностранными студентами. Копии		3 года Ст. 183	После уничтожения бланков
20.2-02-09	Журнал учета выдачи дипломов об окончании университета		3 года Ст.261	
20.2-02-10	Отчеты преподавателей		5 лет №23-32-07 ПНД	
20.2-02-11	Учебно-методический комплекс дисциплины «Русский как иностранный»		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
20.2-02-12	Медицинское обслуживание студентов		3 года Ст.634	
20.2-02-13	Переписка со студентами		5 лет ЭПК Ст.70	
20.2-02-14				
20.2-				

02-15				
20.3 Центр языковой подготовки				
20.3-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
20.3-02	Положение о центре		Постоянно Ст.33а	
20.3-03	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет Ст. 443	
20.3-04	Годовой план и отчет о работе центра		5 лет Ст. 202 Ст.215	
20.3-05	Учебно-методический комплекс дисциплины «Английский язык для специальных целей»		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
20.3-06	Служебные записки по общим вопросам работы центра		5 лет ЭПК Ст. 47	
20.3-07	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
20.3-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
20.3-09				
20.3-10				

24.7 Кафедра «Физическое воспитание»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24.7-01 Общие вопросы				
24.7-01-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, директора института, решения Ученого совета относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН Ст19	Подлинники в ОДиД
24.7-01-02	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет Ст. 19б	
24.7-01-03	Положение о кафедре		Постоянно Ст.33а	
24.7-01-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
24.7-01-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно Ст.5д	
24.7-01-06	План и отчет о работе кафедры за учебный год		1 год Ст.202 Ст.215	
24.7-01-07	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно №23-32-05 ПНД	
24.7-01-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно №23-32-10 ПНД	Сводный в институте
24.7-01-09	Документы по материально-техническому снабжению кафедры (инвентаризационные ведомости, акты, копии заявок)		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
24.7-01-10	Служебные записки по общим вопросам работы кафедры		5лет ЭПК Ст.47	
24.7-01-11	Номенклатура дел кафедры		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
24.7-01-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
24.7-01-13	Документы СМК			Электронный вид
24.7-01-14				
24.7-01-15				
24.7-02 Документы по учебному процессу				
24.7-02-01	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Постоянно Ст.18д	
24.7-02-02	Планы повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет Ст.482	
24.7-02-03	Индивидуальные планы работ преподавателей кафедры		5 лет №23-32-07	

			ПНД	
24.7-02-04	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет №23-32-07 ПНД	
24.7-02-05	Учебные программы по дисциплинам кафедры, тематические и календарные планы		Постоянно Ст.476	
24.7-02-06	Расписания занятий		1 год Ст.495	
24.7-02-07	Журналы посещаемости студентами занятий		5 лет №11-21-19 ПНД	
24.7-02-08	Индивидуальные графики студентов, заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год №11-21-24 ПНД	
24.7-02-09				
24.7-02-10				
24.7-03 Спортивно-массовая работа				
24.7-03-01	Положения о спортивных соревнованиях. Программы и планы проведения соревнований		Постоянно Ст.50	
24.7-03-02	Технические и судейские протоколы и таблицы результатов соревнований		3 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
24.7-03-03	Документы (доклады, справки, сводки) о проведении и участии в спортивных мероприятиях		5 лет ЭПК Ст.47	
24.7-03-04	Календарные планы работы спортивных секций		2 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
24.7-03-05	Списки состава сборных команд		5 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
24.7-03-06	Договоры на оказание услуг		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора
24.7-03-07	Заявки на участие в соревнованиях		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023 После проведения соревнований
24.7-03-08	Журналы учета работы спортивных секций		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
24.7-03-09	Расписание работы спортивных секций		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
24.7-03-10				
24.7-03-11				

Программа МВА, Президентская программа переподготовки управленческих кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
-01	Документы по аккредитации программы (Свидетельства, лицензии)		Постоянно Ст.61	
-02	Приказы ректора университета по личному составу слушателей. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
-04	Учебные планы и программы		Постоянно Ст.476	
-05	Протоколы ГАК по защите выпускных работ слушателей и документы к ним		10 лет Ст.485	
-06	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей		5 лет №33-14 ПНД	
-07	Списки контингента слушателей		5 лет №33-15 ПНД	
-08	Личные дела слушателей		75 лет №33-17 ПНД	
-09	Выпускные квалификационные работы		5 лет №23-32-12 ПНД	
-10	Договоры об обучении слушателей		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора
-11	Журнал учета выдачи дипломов		50 лет Ст.489	
-12	Расписания занятий		1 год Ст.495	
-13	Номенклатура дел программы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
-15				
-16				

**26. Автозаводская высшая школа управления и технологий
(АВШ)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Общие вопросы				
26-01-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности АВШ. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
26-01-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности АВШ. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
26-01-03	Распоряжения директора АВШ		5 лет Ст. 19б	
26-01-04	Положение об АВШ		Постоянно Ст.33а	
26-01-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
26-01-06	План и отчет о работе АВШ за учебный год		1 год Ст.202 Ст.215	
26-01-07	Документы о работе АВШ (планы, справки, отчеты, акты проверок и т.д.)		5 лет ЭПК Ст.47	
26-01-08	Документы по материально-техническому снабжению АВШ (инвентаризационные ведомости, акты)		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
26-01-09	Документы по личному составу сотрудников АВШ (приказы, списки, характеристики и т.д.)		50/75 лет ЭПК Ст.434 Ст.444	
26-01-10	Переписка с организациями, гражданами по вопросам работы АВШ		5 лет ЭПК Ст. 70	
26-01-11	Служебные записки по общим вопросам работы АВШ		5лет ЭПК Ст.47	
26-01-12	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182г	
26-01-13	Номенклатура дел АВШ. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
26-01-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
26-01-15	Документы СМК			Электронный вид
26-01-16				

26-01-17				
02.Документы по учебно-методическим вопросам				
26-02-01	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДИД
26-02-02	Приказы ректора о направлении на практику. Копии		ДМН №36-08 ПНД	Подлинники в ОДИД
26-02-03	Приказы ректора о назначении стипендии студентам. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДИД
26-02-04	Документы о работе приемной комиссии АВШ (положения, инструкции, планы, отчеты, переписка, копии приказов о зачислении, оригиналы протоколов о зачислении)		5 лет № 09-12 ПНД	
26-02-05	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
26-02-06	Журнал регистрации абитуриентов, поступающих на АВШ		1 год №09-24 ПНД	
26-02-07	Учебные планы по направлениям подготовки АВШ. Копии		5 лет Ст. 478	Подлинники в УМУ
26-02-08	Поручения, выдаваемые кафедрам на учебный год.		1 год Ст.495	
26-02-09	Годовой отчет о движении контингента студентов		1 год Ст. 215	Сводный в УМУ Копия в электронном виде
26-02-10	Сводные ведомости успеваемости студентов		Не менее 25 лет №11-21-18 ПНД	
26-02-11	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет №11-21-22 ПНД	
26-02-12	Ведомости учета успеваемости студентов по контрольным неделям		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023 Электронный вид
26-02-13	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 год №11-21-23 ПНД	
26-02-14	Учебные карточки студентов		75 лет №11-21-15 ПНД	Сдаются в архив по запросу
26-02-15	Журнал контингента студентов		10 лет №11-21-21 ПНД	
26-02-16	Списки и ведомости учета студентов с указанием места работы и должности (очно-заочная, заочная формы		5 лет Ст.462е	

	обучения)			
26-02-17	Журнал учета выдачи справок об обучении и о периоде обучения		Постоянно №11-21-20 ПНД	
26-02-18	Журнал учета выдачи справок-вызовов		3 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
26-02-19	Описи учебных карточек, сданных в УРП		3 года Ст. 172в	После уничтожения дел
26-02-20	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год №11-21-24 ПНД	
26-02-21	Договоры и соглашения об оказании платных образовательных услуг		5 лет ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора
26-02-22	Журнал регистрации номеров договоров и соглашений об оказании платных образовательных услуг		3 года Ст.183	
26-02-23				
26-02-24				

27 . Отдел медиапроектов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
27-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33а	
27-03	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет Ст.443	
27-04	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
27-05	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст. 182г	
27-06	Рабочие материалы (пресс-релизы, тексты поздравлений, сценарии)		5 лет ЭПК Ст.49	
27-07	Публикации в печати, интернете о деятельности университета		5 лет ЭПК Ст. 51	
27-08	Аудио, видеоматериалы о деятельности университета		5 лет ЭПК Ст. 69	
27-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД
27-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
27-11				
27-12				

28. Контрактная служба

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности службы. Копии.		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
28-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности службы. Копии		ДМН Ст.19а, в	Подлинники в ОДиД
28-03	Положение о службе		Постоянно Ст.217	
28-04	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно Ст.217	
28-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
28-06	Правила, инструкции, регламенты, положения НГТУ		Постоянно Ст.8а Ст.28	
28-07	Служебные записки по общим вопросам работы службы		5 лет ЭПК Ст.47	
28-08	Переписка по осуществлению закупок для нужд НГТУ		3 года Ст.229	
28-09	Планы-графики по 44-ФЗ		3 года Ст.218	
28-10	Планы закупок по 223-ФЗ		3 года Ст. 218	
28-11	Отчеты об исполнении контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг		5 лет ЭГЖ Ст. 214	
28-12	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет Ст.292	
28-13	Контракты (договор) на закупку на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по 44-ФЗ		5 лет ЭПК Ст. 224(1)	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
28-14	Контракты (договоры) о закупках 223-ФЗ		5 лет ЭПК Ст. 225	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
28-15	Документы (извещения, документация, изменения, внесенные в документацию,		3 года Ст.219 Ст. 220	

	разъяснения положений документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, протоколы) составленные в ходе проведения закупки по 44-ФЗ		Ст.221 Ст.222	
28-16	Документы (извещения, положения, протоколы) по 223-ФЗ		3 года Ст.223	
28-17	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет Ст.36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
28-18	Банковские гарантии, платежные поручения (обеспечение заявок и договоров)		3 года Ст.219 Ст. 220 Ст.221 Ст.222	
28-19	Положение о закупке НГТУ		Постоянно Ст.217	
28-20	Документы проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет Ст.141	
28-21	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
28-22	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
28-23	Документы СМК			Электронный вид
28-24				
28-25				

29. Институт переподготовки специалистов

	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
29-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН Ст. 19 а, в	Подлинники в ОДиД
29-03	Приказы ректора университета по личному составу слушателей института. Копии.		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в ОДиД
29-04	Приказы ректора университета об утверждении состава аттестационной комиссии. Копии		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДиД
29-05	Положение об институте		Постоянно Ст.33а	
29-06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
29-07	Отчеты по программам повышения квалификации и переподготовки специалистов		5 лет ст.483	
29-08	Журнал регистрации служебных записок по общим вопросам работы института (входящие, исходящие)		5 лет ЭПК Ст.47	
29-09	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182г	
29-10	Документы по ДПП (договоры об обучении, приказы о зачислении, приказы об отчислении, учебные планы, программы, расписание занятий, протоколы АК, зачетные и оценочные ведомости, решения АК)		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора После прекращения обязательств по договору
29-11	Журнал регистрации выданных справок об обучении слушателям		3 года	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
29-12	Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет Ст. 489	
29-13	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовки		50 лет Ст.489	
29-14	Номенклатура дел института. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
29-15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно

	выделении дел к уничтожению			
29-16				
29-17				

30. Редакция научной литературы

Индекс дела	Заготовок дела	Кол-во Томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, директоров, решения Ученого совета, относящиеся к РНЛ		ДМН Ст.19а	Подлинники в ОДиД
30-02	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК Ст.11	
30-03	Положение о РНЛ		Постоянно Ст.33	
30-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
30-05	Протоколы собрания коллектива журналистов		5лет Ст.18	
30-06	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов НГТУ в сфере научно-издательской деятельности		5 лет Ст.36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
30-07	Переписка по научно-издательской деятельности		5 лет ЭПК Ст.70	
30-08	Документы о согласии на обработку персональных данных в сфере научно-издательской деятельности		3 года Ст.441	
30-09	Номенклатура дел редакции. Копия		ДЗН Ст157	Сводная в ОДиД
30-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
30-11				
30-12				

31. Отдел мониторинга, анализа данных и отчетности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
31-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
31-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
31-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
31-04	Служебные записки по общим вопросам отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
31-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст. 443	
31-06	Документация по взаимодействию с информационно-аналитической системой ИАС-Мониторинг		5 лет Ст.182г	
31-07	Статистические отчеты о деятельности университета		ДМН Ст.338	
31-08	Отчеты по основным направлениям деятельности университета (1-Мониторинг)		Постоянно Ст.207	
31-09	Отчеты о результатах деятельности университета		Постоянно Ст. 206	
31-10	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
31-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
31-12				
31-13				

32. Управление по работе с персоналом (УРП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДИД
32-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДИД
32-03	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
32-04	Должностные инструкции сотрудников управления		50/75 лет Ст.443	
32-05	Документы СМК			Электронный вид
32-06	Служебные записки по общим вопросам работы управления		5 лет ЭПК Ст. 47	
32-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, справки, сведения) по основной деятельности управления		5 лет ЭПК Ст. 47	
32-08	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182г	
32-09	Приказы ректора университета о наложении дисциплинарных взысканий и основания к ним		3 года Ст.434д	
32-10	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		50/75 лет Ст. 434а	
32-11	Приказы ректора университета о предоставлении очередных отпусков сотрудникам		5 лет Ст.434б	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
32-12	Список (журнал) работников (штатно-списочный состав)		50/75 лет Ст.42	
32-13	Личные дела: - профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и званиями - руководящего состава университета		50/75 лет Ст.445	
32-14	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50/75 лет Ст.445	
32-15	Личные дела (карточки) сотрудников		50/75 лет Ст. 444	
32-16	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК Ст.47	

32-17	Трудовые книжки сотрудников университета		ДВ ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
32-18	Служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей		3 года Ст. 438а	
32-19	Графики предоставления отпусков сотрудникам университета		3 года Ст.453	
32-20	Книга учета движения личного состава		50/75 лет Ст. 463в	
32-21	Книга учета приказов ректора университета по личному составу сотрудников		50/75 лет Ст. 463б	
32-22	Книга учета приказов ректора университета о предоставлении отпусков сотрудникам		5 лет Ст. 463ж	
32-23	Документы о проведении аттестации работников		10 лет Ст. 485	
32-24	Книга учета трудовых договоров сотрудников		50/75 лет Ст. 463б	
32-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет Ст. 463в	
32-26	Книга учета первой части бланка записок-расчетов об увольнении		50/75 лет Ст. 463а	
32-27	Книга учета первой части бланка записок-расчетов о предоставлении отпуска		5 лет Ст.463ж	
32-28	Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников		50/75 лет Ст. 463б	
32-29	Журнал учета листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет Ст. 619	
32-30	Журнал учета документов об участии в конкурсе/выборах на замещение вакантных должностей ППС		5 лет Ст.437	
32-31	Журнал учета передачи персональных данных		3 года Ст.183в	
32-32	Журнал выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр		3 года Ст.635	
32-33	Книга учета выдачи справок		5 лет Ст. 463д	
32-34	Журнал регистрации уведомлений работников		5 лет Ст. 182	
32-35	Приказы ректора университета о направлении работников в командировку		5 лет Ст.434г	

32-36	Журнал учета местных командировок		1 год Ст. 463з	
32-37	Журнал регистрации прибытия и выезда работников в зарубежные командировки		50/75 лет Ст. 463и	
32-38	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет Ст. 463г	
32-39	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки содержащие показатели о результатах деятельности управления		ДМН Ст. 338	
32-40	Документы о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан.		5 лет Ст. 374	
32-41	Документы конкурсных комиссий по включению в кадровый резерв		5 лет Ст. 437б	
32-42	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва		5 лет Ст. 439	
32-43	Документы (списки, ведомости) по аттестации		5 лет Ст. 487	
32-44	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников		5 лет Ст.491	
32-45	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению		5 лет Ст. 500б	
32-46	Документы по внедрению профстандартов		5 лет Ст. 475б	
32-47	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет Ст.508	
32-48	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Постоянно Ст. 462в	
32-49	Проекты положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ДМН Ст. 35	

32-50	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, ; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке			
32-51	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН Ст.434	Подлинники в ОДиД
32-52	Личные дела студентов		50/75 лет ЭПК Ст.445	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 л ЭПК
32-53	Личные карточки студентов дневного отделения		50/75 лет ЭПК Ст.444	
32-54	Личные карточки студентов вечернего и заочного отделения		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
32-55	Книга учета студентов дневного отделения		75 лет № 40-22 ПНД	
32-56	Книга учета студентов вечернего и заочного отделения		75 лет № 40-22 ПНД	
32-57	Книга учета бланков дипломов и приложений к ним		3 года Ст.183в	
32-58	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации		50 лет	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
32-59	Листы-расписки учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года Ст.183в	
32-60	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
32-61	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
32-62				
32-63				
32.1 Архив				
32.1-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности архива. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
32.1-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности архива. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
32.1-03	Положение об архиве		Постоянно Ст. 33	
32.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	

32.1-05	Паспорт архива		Постоянно Ст.171	
32.1-06	Годовой план и отчет о работе архива		1 год Ст.202 Ст.215	
32.1-07	Положение об экспертной комиссии университета		Постоянно Ст.34а	
32.1-08	Протоколы заседания экспертной комиссии университета		Постоянно Ст.18д	
32.1-09	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатке и неисправимых повреждениях документов и др.)		Постоянно Ст.170	Хранятся в организации
32.1-10	Сводная номенклатура дел университета. Копия		ДМН Ст.157	Подлинник в ОДиД
32.1-11	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно Ст.172а	Не утвержденные - ДМН
32.1-12	Описи личных дел профессорско – преподавательского состава, сотрудников университета		Постоянно Ст.172б	Хранятся в организации
32.1-13	Описи личных дел студентов, аспирантов, докторантов		Постоянно Ст.172б	Хранятся в организации
32.1-14	Описи не востребованных личных документов сотрудников и студентов		Постоянно Ст.172б	Хранятся в организации
32.1-15	Договоры, соглашения с архивными учреждениями по вопросам архивного дела		5 лет Ст. 179	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
32.1-16	Акты, справки об итогах обследования (проверок) состояния и условий хранения документов		5 лет Ст.140	
32.1-17	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы (заявления, запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК Ст.178	
32.1-18	Документы (постановления, акты, заявки, заказы) на выдачу дел во временное пользование		3 года Ст.175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование др. организациям – 5 л
32.1-19	Документы (акты, инструкции) по технике безопасности, противопожарной безопасности и ГО		5 лет Ст.601 Ст.611	
32.1-20	Служебные записки по общим вопросам работы архива		5 лет ЭПК Ст. 47	
32.1-21	Журнал регистрации запросов граждан и организаций		5 лет Ст.177	
32.1-	Журнал регистрации выдачи		5 лет	

22	архивных справок, копий, выписок		Ст.177	
32.1-23	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года Ст.183д	После возвращения документов
32.1-24	Журнал выдачи невостребованных личных документов		50/75 лет ЭГЖ Ст. 182б	
32.1-25	Журнал регистрации показаний температуры и влажности		1 год Ст.183е	
32.1-26				
32.1-27				
32.2 Служба охраны труда				
32.2-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам охраны труда. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
32.2-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
32.2-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.336	
32.2-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
32.2-05	Коллективный договор. Копия		ДМН Ст. 386	
32.2-06	Оперативные статотчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по охране труда		ДМН Ст.338	
32.2-07	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет Ст.421	
32.2-08	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда		50/75 лет Ст.414	
32.2-09	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты		3 года Ст.426б	
32.2-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет Ст.425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
32.2-11	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет ст. 407	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 л
32.2-	Документы (заявки от СП) об		3 года	При отсутствии других

12	обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты		Ст.427	документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
32.2-13	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников		ДЗН Ст.411б	
32.2-14	Документы (акты, доклады, справки. Заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений. Помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК Ст.429	
32.2-15	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц. Копии		5 лет ЭПК Ст.225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контакту (договору)
32.2-16	Переписка по вопросам государственного социального страхования (ФСС)		5 лет Ст.638	
32.2-17	Протоколы результатов обучения по охране труда (СП) копии		5 лет Ст.422	
32.2-18	Протоколы результатов обучения по охране труда (через службу ОТ)		5 лет Ст.422	
32.2-19	Переписка по вопросам охраны труда (служебные записки)		5 лет ст.430	
32.2-20	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет Ст.423	
32.2-21	Журнал регистрации удостоверений по охране труда		1 год Ст.588	
32.2-22	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет Ст.424	
32.2-23	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися в НГТУ		45 лет Ст.424	
32.2-24	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
32.2-25	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
32.2-26				
32.2-27				
32.3 Медицинская служба				
32.3-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД

	работы службы. Копии			
32.3-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности службы. Копии		ДМН Ст.19	
32.3-03	Положение о службе		Постоянн о Ст.33	
32.3-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
32.3-05	Годовой план работы медслужбы		1 год Ст.202	
32.3-06	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
32.3-07	Документы (акты, заключения, сведения, переписка) службы		5 лет ЭПК Ст.47	
32.3-08	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера		5 лет ЭПК Ст. 154	
32.3-09	Договоры гражданско-правовые (трудовые). Копии		50/75 лет Ст.435	
32.3-10	Служебные записки по общим вопросам работы службы		5 лет ЭПК Ст.47	
32.3-11	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет Ст. 182г	
32.3-12	Журнал регистрации телефонограмм и факсограмм		3 года Ст.182ж	
32.3-13	Журнал учета проведения занятий по ГО и ЧС		3 года Ст.609	
32.3-14	Журнал инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.613	
32.3-15	Журнал учета личного приема граждан		3 года Ст. 183а	
32.3-16	Книга учета материальных ценностей		5 лет Ст. 329	
32.3-17	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
32.3-18	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
32.3-19				
32.3-20				

33. Планово-финансовое управление

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
33-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по планово – финансовым вопросам. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДИД
33-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	
33-03	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
33-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
33-05	Штатные расписания университета и документы по их изменению		Постоянно Ст. 40	
33-06	Планы финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно Ст.196а	
33-07	Сметы (доходов и расходов средства субсидий, платная деятельность)		Постоянно Ст. 2436	
33-08	Сметы по договорам НИР и ОКР		Постоянно Ст.2436	
33-09	Переписка с Минобрнауки о выплате заработной платы (мониторинг по руководителям)		5 лет Ст. 406	
33-10	Годовой тематический план по договорам НИР и ОКР		Постоянно ПНД № 37-04	
33-11	Договора , соглашения по НИР и ОКР		5 лет ЭПК Ст.262	
33-12	Квартальный отчет о численности и оплате труда работников в сфере образования по категориям персонала (ф. ЗП-образование)		5 лет Ст.2116	При отсутствии годовых - постоянно
33-13	Месячный отчет о численности и оплате труда работников высшего образования и научных организаций (мониторинг «Дорожная карта»)		1 год Ст. 260	
33-14	Месячный отчет о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		1 год Ст. 260	
33-15	Документы (справки, сведения) о планово-финансовой		5 лет Ст.254	

	деятельности университета			
33-16	Служебные записки (на премирование сотрудников)		5 лет ЭПК Ст. 47	
33-17	Переписка с организациями по планово – финансовым вопросам		5 лет ЭПК Ст.70	
33-18	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
33-19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
33-20				
33-21				

34. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34. Общие вопросы				
34-01	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет Ст.289	
34-02	Акты о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности университета, контрольно-ревизионной работе		5 лет ст.282	
34-03	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
34-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
34-05	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) сводная		Постоянно Ст.269а	
34-06	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно Ст. 269а	
34-07	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) сводная		5 лет Ст.269б	
34-08	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет Ст.269б	
34-09	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
34-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
34-11	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет Ст. 255	
34-12	Переписка (документы) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных счетов, о проведении расчетных операций		5 лет Ст.289	
34-13	Главная книга		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки
34-14	Журналы операций		5 лет	При условии проведения

			Ст.276	проверки
34-15	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет Ст. 267	После замены новыми
34-16				
34-17				
34.1. Сектор расчетов по заработной плате и стипендии				
34.1-01	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		ДМН Ст. 434а	Подлинники в УРП
34.1-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
34.1-03	Приказы ректора университета о назначении стипендий студентам, аспирантам. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
34.1-04	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат		6 лет Ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
34.1-05	Договоры гражданско-правовые (трудовые) и документы к ним (наряды, акты на выполнение работ)		50/75 лет ЭПК Ст.435	
34.1-06	Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет Ст. 310	
34.1-07	Сведения о доходах физических лиц		5 лет Ст. 312	
34.1-08	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет Ст.313	
34.1-09	Исполнительные листы работников		5 лет Ст.299	После исполнения
34.1-10	Листы временной нетрудоспособности		5 лет Ст.618	
34.1-11	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет Ст.402	При вредных и опасных условиях труда -50/75 лет
34.1-12	Документы о несчастных случаях на производстве. Копии		45 лет Ст.425а	Подлинники в службе охраны труда
34.1-13	Лицевые счета сотрудников		50/75 лет ЭПК Ст.296	
34.1-14				
34.1-15				
34.2. Сектор учета материальных ценностей, налогового учета и отчетности				
34.2-01	Документы (приказы, распоряжения) руководства по учету нефинансовых активов		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД

	(оборудования и материалов). Копии			
34.2-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
34.2-03	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		Постоянно Ст.77	
34.2-04	Статистический отчет о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов и изделий в них		5 лет Ст.517	
34.2-05	Налоговые декларации по налогам (налог на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)		5 лет Ст.310	
34.2-06	Налоговые декларации по налогам (НДС, водный налог)		5 лет Ст. 310	
34.2-07	Авансовые отчеты (с приложением подтверждающих документов)		5 лет Ст. 268б	
34.2-08	Книга учета доверенностей		5 лет Ст.292д	
34.2-09	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст. 279	После увольнения материально – ответственного лица
34.2-10	Образцы подписей материально-ответственных лиц		5 лет Ст.281	После смены материально – ответственного лица
34.2-11	Первичные документы по движению материальных запасов		5 лет Ст.526	После списания материальных ценностей
34.2-12	Первичные документы по учету готовой продукции (товарный отчет ТОРГ-29 с приложением подтверждающих документов)		5 лет Ст.267	После замены новыми
34.2-13	Первичные документы по движению основных средств		5 лет Ст.267	После замены новыми
34.2-14	Документы по движению ГСМ		1 год Ст.559	При условии проведения ревизии
34.2-15	Статистический отчет П-1 (месячная), приложение №3 к П-1 (месячная)		1 год Ст.272в	
34.2-16	Статистический отчет 1-услуги (годовая)		Постоянно Ст. 272а	
34.2-17	Статистический отчет 11 (краткая) (годовая)		Постоянно Ст. 272а	
34.2-18	Документы (письма, переписка, договора) по средствам от пожертвований		5 лет Ст.265	

34.2-19	Книга покупок		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки
34.2-20	Регистры бухгалтерского учета		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки
34.2-21	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет Ст. 288	
34.2-22	Документы (решения, акты, переписка) о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет Ст. 288	
34.2-23	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет Ст.287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
34.2-24	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года Ст. 183в	После уничтожения бланков
34.2-25				
34.2-26				
34.3 Сектор расчетов, банковского и кассового обслуживания, управленческого учета и финансовых результатов				
34.3-01	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 лет Ст. 257	
34.3-02	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, о платежах и поступлениях		5 лет Ст.277	
34.3-03	Книга продаж		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки
34.3-04	Банковские документы (счета-фактуры)		5 лет Ст. 317	
34.3-05	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (типографские заказы на выполнение работ (услуг))		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки
34.3-06	Договоры с подрядчиками по капитальному строительству, реконструкции. Копии Акты выполненных работ по капитальному строительству и реконструкции КС-2, КС-3		5 лет Ст.959 Ст.1037 ПНТД	
34.3-07	Отчеты о состоянии лицевого счетов		5 лет Ст.250	
34.3-	Первичные документы по		5 лет	

08	ведению банковских операций (выписки из соответствующих лицевых счетов с приложением счетов, платежных документов)		Ст. 250	
34.3-09	Договоры, соглашения об информационном обмене, сертификаты ЭЦП		5 лет Ст. 5706 Ст. 571	
34.3-10	Кассовая книга		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
34.3-11	Первичные документы по ведению кассовых операций (приходно-расходные кассовые ордера)		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки
34.3-12	Акты проверки кассы, приказы на установление лимита кассы			
34.3-13	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (корешки чековых книжек)		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
34.3-14	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (чеки ККТ по безналичным расчетам с покупателями (физическими лицами))		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
34.3-15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
34.3-16	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (первичные документы по расчетам с дебиторами)		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки
34.3-17	Договоры возмездного оказания услуг (об обучении)		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
34.3-18	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки

	операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета на оплату образовательных услуг, акты сдачи-приемки оказанных образовательных услуг)			
34.3-19	Договоры на выполнение работ (услуг) по приносящей доход деятельности, счета, акты к ним		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
34.3-20	Статистический отчет П-2 (инвест), С-1, С-2 (годовые)		Постоянно Ст.272а	
34.3-21	Статистический отчет П-2 (кварт), С-1 (месячная), С-2 (месячная)		5 лет Ст. 272б 1 год Ст. 272в	
34.3-22				
34.3-23				

35. Правовое управление

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
35. Общие вопросы				
35-01	Инструктивные документы вышестоящих организаций по юридическим вопросам. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДИД
35-02	Устав университета и дополнения к нему, учредительные документы университета		Постоянно Ст.28	
35-03	Положение о правовом управлении, должностные инструкции сотрудников, положения о филиалах и локальные акты НГТУ.		Постоянно Ст.33 50/75 лет Ст.443	
35-04	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДИД
35-05	Журнал учета проверок университета		10 лет Ст.149	
35-06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
35-07				
35-08				
35.1 Отдел правовой экспертизы и договорной работы				
35.1-01	Доверенности (нотариальные, внутренние) Копии		Постоянно Ст. 106	
35.1-02	Переписка с организациями, гражданами по правовым вопросам		5 лет ЭПК Ст. 70	
35.1-03	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет Ст.292е	
35.1-04	Журнал учета договоров		5 лет Ст.292е	
35.1-05	Журнал регистрации исходящих писем		5 лет Ст.182г	
35.1-06	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
35.1-07	Журнал регистрации служебных записок		5 лет Ст.182в	
35.1-08				
35.1-09				
35.2 Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений				
35.2-01	Перечень недвижимого имущества и земельных участков		Постоянно Ст.73	
35.2-02	Договоры аренды недвижимого имущества		10 лет (1,2,3,4) Ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения

				<p>обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом -15 лет ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия – Постоянно</p> <p>(4) Природоохранных зон - Постоянно</p>
35.2-03	Кадастровые планы и паспорта		Постоянно Ст. 533	
35.2-04	Карты учета владения, пользования, распоряжения недвижимым имуществом		Постоянно Ст.533	
35.2-05	Переписка с вышестоящими организациями о передаче недвижимого имущества		5 лет Ст. 84	
35.2-06	Договоры безвозмездного пользования имуществом		10 лет Ст.94	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору; (2)по договорам аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) объектов культурного наследия - Постоянно
35.2-07	Выписки из реестра федерального имущества и из единого государственного реестра недвижимости		Постоянно Ст.45	
35.2-08	Свидетельства о государственной регистрации прав (оригиналы и копии)		Постоянно Ст.45	
35.2-09	Технические паспорта на объекты		Постоянно Ст.533	
35.2-10	Технические планы объектов недвижимости		Постоянно Ст. 533	
35.2-11	Научно-проектная документация			
35.2-12				
35.2-13				

37. Управление научно-исследовательских и инновационных работ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37.1 Отдел организации и внедрения НИОКР				
37.1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
37.1-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
37.1-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
37.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
37.1-05	Служебные записки по общим вопросам работы отдела.		5 лет ЭПК Ст.47	
37.1-06	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст 157	Сводная в ОДиД
37.1-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
37.1-08				
37.1-09				

37.2 Отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37.2 - 01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
37.2- 02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
37.2- 03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	

37.2-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
37.2-05	Документы о проведении внутривузовских конкурсов, конференций (протоколы, результаты голосования, списки участников)		Постоянно Ст.50	
37.2-06	Перечень конференций, проводимых НГТУ		5 лет ЭПК Ст.47	
37.2-07	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет СТ.182г	
37.2-08	Лицензионные договоры		5 лет Ст.136	После истечения срока действия договора
37.2-09	Документы (инвентаризационные ведомости, акты, копии заявок) по материально-техническому снабжению		5 лет Ст.321	
37.2-10	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, выписка из протоколов, переписка).		Постоянно №39-06 ПНД	
37.2-11	Охранные грамоты (дипломы, авторские свидетельства/свидетельства, патенты РФ на изобретения, промышленные образцы, полезные модели		Постоянно №39-12 ПНД	
37.2-12	Книга учета НОУ_ХАУ		Постоянно №39-11 ПНД	
37.2-13	Книга учета изобретений		Постоянно №39-11 ПНД	
37.2-14	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
37.2-15	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		3 года Ст.233	
37.2-16	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет ЭПК Ст. 231	
37.2-17	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст 157	Сводная в ОДИД
37.2-18	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно

37.2- 19				
37.2- 20				

38. Управление информатизации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
38. Общие вопросы				
38-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам информатизации. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
38-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19а	Подлинники в ОДиД
38-03	Положение об управлении		Постоянно 33	
38-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75лет Ст.443	
38-05	Служебные записки по общим вопросам работы управления.		5 лет ЭПК Ст.47	
38-06	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
38-07				
38-08				
38. 1. Информационно – вычислительный центр				
38.1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности центра. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
38.1-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
38.1-03	Положение о центре		Постоянно Ст. 33 а	
38.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75лет Ст.443	
38.1-05	Лицензии на программное обеспечение		5 лет Ст.55	После прекращения действия лицензии
38.1-06	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) об инвентаризации оборудования и материалов		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
38.1-07	Служебные записки по общим вопросам работы центра		5 лет ЭПК Ст.47	
38.1-08	Журналы учета оборудования		5 лет Ст. 329б	

38.1-09	Гарантийные талоны на оборудование		1 год Ст. 516	После истечения срока гарантии
38.1-10	Журнал инструктажа по охране труда		5 лет Ст. 423	
38.1-11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.613	
38.1-12	Журнал инструктажа по ГО и защите от ЧС		3 года Ст.609	
38.1-13	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
38.1-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
38.1-15				
38.1-16				
38.1.1 Отдел связи и телекоммуникаций				
38.1.1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
38.1.1-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
38.1.1-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33 а	
38.1.1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
38.1.1-05				
38.1.1-06				
38.2. Отдел информационных систем				
38.2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
38.2-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
38.2-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33 а	
38.2-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
38.2-05	Служебные записки на размещение информации на сайте университета		5 лет ЭПК Ст.47	
38.2-	Служебные записки по общим		5 лет ЭПК	

06	вопросам работы отдела		Ст.47	
38.2-07	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
38.2-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
38.2-09				
38.2-10				
38.3. Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности				
38.3-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДИД
38.3-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33 а	
38.3-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
38.3-04	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
38.3-05	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
38.3-06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
38.3-07				
38.3-08				

39. Проректор по безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
39-01	Приказы и поручения вышестоящих организаций по вопросам безопасности. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
39-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
39-03	Переписка с силовыми структурами по вопросам безопасности.		5 лет ЭПК Ст.70	
39-04	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.182г	
39-05	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
39-06	Номенклатура дел. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
39-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета- постоянно
39-08				
39-09				

40. Отдел материально – технического обеспечения

40-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам материально – технического снабжения. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
40-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
40-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
40-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
40-05	Документы (котиловочная и конкурсная документация, протоколы, акты и т.д.) по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст.224	
40-06	Заявки университета на основные и вспомогательные виды снабжения и документы (варианты, расчеты) к ним		3 года Ст. 511	
40-07	Переписка с организациями по материально-техническому обеспечению		3 года Ст.523	
40-08	Картотека оперативного учета (прихода и расхода) товаров и материалов на складе		5 лет Ст.526	После списания материальных ценностей
40-09	Амбарные книги по учету товаров и материалов		5 лет Ст.526	
40-10	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров		5 лет Ст.182	
40-11	Журнал учета государственных контрактов		3 года Ст.183в	
40-12	Журнал учета договоров		5 лет Ст.292е	
40-13	Образцы подписей материально-ответственных лиц		5 лет Ст. 281	После смены материально-ответственного лица
40-14	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
40-15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
40-16				
40-17				

41. Управление комплексной безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41. Общие вопросы				
41-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам безопасности. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
41-02	Решения ректората и Ученого совета, приказы, распоряжения, ректора и проректоров, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
41-03	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
41-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
41-05	Уведомления о получении подарка		5 лет Ст.473д	
41-06	Переписка с силовыми структурами по вопросам безопасности		5 лет ЭПК Ст.70	
41-07	Служебные записки по общим вопросам работы управления		5 лет ЭПК Ст.47	
41-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
41-09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
41-10				
41-11				
41.1. Отдел обеспечения безопасности				
41.1-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам безопасности. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
41.1-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
41.1-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
41.1-04	Инструкции по оперативным вопросам охраны университета		5 лет Ст. 611	
41.1-05	Переписка с организациями, подразделениями о пропускном режиме университета		5 лет Ст.611	
41.1-06	Книга приема и сдачи дежурств		1 год Ст.586	
41.1-07	Книга учета опечатывания		1 год	

	помещений и сдачи ключей		Ст. 586	
41.1-08	Графики дежурств		5 лет Ст. 402	
41.1-09	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
41.1-10	Журнал учета посетителей университета		3 года Ст. 183а	
41.1-11	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
41.1-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
41.1-13				
41.1-14				
41.2. Отдел пожарной безопасности и технических средств охраны				
41.2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам пожарной безопасности. Копии.		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
41.2-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
41.2-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
41.2-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
41.2-05	Планы по организации противопожарной безопасности		5 лет Ст. 611	
41.2 -06	Годовой отчет о пожарах		5 лет Ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
41.2-07	Отчеты по пожарной безопасности		5 лет Ст. 611	
41.2-08	Документы (акты, предписания) проверок состояния противопожарной безопасности университета		5 лет Ст. 140	
41.2-09	Документы (акты, служебные записки) о возгораниях и пожарах на территории университета		5 лет Ст.612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
41.2-10	Документы (акты, служебные записки, планы) по организации противопожарной защиты в 6 корпусе		5 лет Ст. 611	
41.2-11	Документы (планы, заявления, списки, копии приказов) по работе ДПД университета		5 лет Ст. 611	
41.2-12	Документы (акты, инструкции) по технике безопасности и ГО		5 лет ЭПК Ст. 613 Ст. 609	

41.2-13	Документы (отчеты, сведения) об устройстве и эксплуатации технических средств охраны		5 лет ЭПК Ст. 47	
41.2-14	Списки ответственных за противопожарную безопасность		5 лет Ст.601	
41.2-15	Переписка с организациями по вопросам пожарной безопасности		5 лет ЭПК Ст.861	
41.2-16	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
41.2-17	Планы – схемы эвакуации людей		ДЗН Ст.619	
41.2-18	Журнал вводного противопожарного инструктажа		3 года Ст.613	
41.2-19	Журнал учета нарушений правил пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
41.2-20	Журнал учета противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет Ст. 614	После замены новыми
41.2-21	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
41.2-22	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
41.2-23				
41.2-24				
41.3. Служба радиационной безопасности				
41.3-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам работы службы. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
41.3-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности службы. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
41.3-03	Положение о службе		Постоянно Ст.33	
41.3-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
41.3-05	Разрешение на право использования радиационных источников.		5 лет ЭПК Ст.47	
41.3-06	Планы мероприятий по предупреждению и ликвидации аварий		5 лет Ст.601	
41.3-07	Годовой отчет о работе службы		1 год Ст. 215	
41.3-08	Документы (отчеты, справки, сведения) о состоянии радиационной безопасности		5 лет Ст.601	
41.3-09	Документы (протоколы, акты, предписания, журнал)		5 лет Ст. 182в	

	дозиметрического контроля			
41.3-10	Списки сотрудников, работающих с радиоактивными источниками		50/75 лет Ст.414	
41.3-11	Переписка с организациями по вопросам радиационной безопасности		5 лет ЭПК Ст. 70	
41.3-12	Служебные записки по общим вопросам работы службы		5 лет ЭПК Ст.47	
41.3-13	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
41.3-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
41.3-15				
41.3-16				

41.4. Отдел по делам ГО и ЧС

41.4-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам ГО и ЧС. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
41.4-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	
41.4-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
41.4-04	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
41.4-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
41.4-06	Годовой план работы отдела		1 год Ст.202	
41.4-07	Планы мероприятий по ГО и ЧС и отчеты об их исполнении		5 лет Ст. 601	
41.4-08	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
41.4-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
41.4-10	Переписка с организациями по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК Ст. 70	
41.4-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
41.4-12				
41.4-13				

**42. Научно – техническая библиотека
(НТБ)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
42-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, касающиеся работы НТБ. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
42-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности НТБ. Копии		ДМН Ст. 19	
42-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности НТБ. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
42-04	Распоряжения директора НТБ		5 лет Ст. 19б	
42-05	Положение о НТБ		Постоянно Ст.33	
42-06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
42-07	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН № 43-03 ПНД	
42-08	Протоколы заседаний Методического совета НТБ		Постоянно Ст. 18 д	
42-09	Протоколы заседаний Библиотечного совета		Постоянно 43-04 ПНД	
42-10	Протоколы заседаний Комиссии по формированию библиотечного фонда		Постоянно Ст. 18 д	
42-11	Решения Совета по воспитательной работе. Копии		ДМН Ст.18 д	Подлинники в отделе по воспитательной работе
42-12	Годовой план и отчет о работе НТБ		1 год Ст. 202 Ст.215	
42-13	Документы (справки, сводки) по основной деятельности библиотеки		5 лет ЭПК Ст.47	
42-14	Документы (акты, справки) о проверке библиотечного фонда		1 год Ст.364	После следующей проверки
42-15	Документы (планы, методики, анализы) по исследованию работы библиотеки		5 лет ЭПК Ст.47	
42-16	Документы (списки, заявки, отчеты) по оформлению подписки на литературу		1 год ПНД № 43-06	После получения подписной литературы
42-17	Документы (инвентаризационные		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки

	ведомости, акты) по материально-техническому снабжению НТБ			
42-18	Документы (справки, расчеты, и т.д.) по повышению квалификации работников НТБ		5 лет ст.491	
42-19	Договоры на оказание платных услуг НТБ		5 лет Ст.292е	После истечения срока действия договора
42-20	Переписка с организациями о комплектовании и подписке на литературу		3 года Ст.362	
42-21	Служебные записки о пользовании фондом диссертаций и документов ДСП		5 лет ЭПК Ст.47	
42-22	Служебные записки по общим вопросам работы НТБ		5 лет ЭПК Ст.47	
42-23	Докторские, кандидатские диссертации (в т.ч. с грифом «ДСП») и авторефераты к ним		Постоянно №10-10 ПНД	На госхранение не передаются
42-24	Инвентарные книги учета литературы		ДЛ НТБ Ст. 366	
42-25	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДЛ НТБ Ст.366	
42-26	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		ДЛ НТБ Ст.366	
42-27	Журнал учета документов ДСП		5 лет Ст.182 г	
42-28	Акты проверки работы НТБ		1 год Ст.364	После следующей проверки
42-29	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года №43-09 ПНД	
42-30	Акты списания книг		5 лет Ст.365	После следующей проверки
42-31	Акты (внутренние) на передачу книг		3 года Ст. 175	После возвращения документов
42-32	Номенклатура дел НТБ. Копии		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
42-33	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
42-34				
42-35				

44. Редакционно – издательский отдел (РИО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
44-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам издательской деятельности. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
44-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
44-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
44-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
44-05	Утвержденный издательский план университета и документы (отзывы, рецензии, заключения) к нему		Постоянно №46-06 ПНД	
44-06	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно №46-07 ПНД	Электронный носитель
44-07	Список выпущенных изданий университета		Постоянно №46-08 ПНД	Электронный носитель
44-08	Рецензии на издания рукописей научных трудов		3 года ЭПК №46-11 ПНД	Рецензии известных лиц - постоянно
44-09	Решения о присвоении грифа УМО учебным пособиям.		ДМН	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
44-10	Заявки подразделений на издание литературы		3 года Ст.362	
44-11	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
44-12	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
44-13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
44-14				
44-15				

45. Типография

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
45-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам деятельности типографии. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
45-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности типографии. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
45-03	Положение о типографии		Постоянно Ст.33	
45-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
45-05	Протоколы, постановления, решения собраний типографии		5 лет Ст.18з	
45-06	Оригиналы отпечатанной учебной, научной и учебно-методической литературы		1 год	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
45-07	Книга заказов типографии		1 год Ст.183	
45-08	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 год Ст.160	После замены новыми
45-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) типографии по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
45-10	Документы (справки, акты) проверок типографии		5 лет Ст.140	
45-11	Годовые планы работы типографии		1 год Ст.202	
45-12	Годовые отчеты о работе типографии		1 год Ст. 215	
45-13	Журнал проверки знаний по охране труда		5 лет Ст.423 б	
45-14	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров и отгрузке продукции.		5 лет Ст.518	
45-15	Номенклатура дел типографии. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
45-16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
45-17				
45-18				

47. Управление по строительству и эксплуатации имущественного комплекса

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47. Общие вопросы				
47-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности управления. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
47-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	
47-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
47-04	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
47-05	Документы (Свидетельства, распоряжения) на право собственности недвижимым имуществом		Постоянно Ст.329	
47-06	Планы капитального и текущего ремонта		5 лет Ст. 200	
47-07	Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства		Постоянно Ст.533	
47-08	Договоры с подрядчиками по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту и документы к ним. Копии		5 лет Ст.292	
47-09	Служебные записки по общим вопросам работы управления		5 лет ЭПК Ст.47	
47-10	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
47-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
47-12				
47-13				
47.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
47.1-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам работы отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД

47.1-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33 а	
47.1-03	Должностные инструкции работников		50/75 лет Ст.443	
47.1-04	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
47.1-05	Договоры с организациями на оказание услуг. Копии		5 лет Ст.292	
47.1-06	Акты о сдаче макулатуры, металлолома		5 лет Ст.520	
47.1-07	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
47.1-08	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
47.1-09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
47.1-10				
47.1-11				
47.2. Ремонтно-строительный отдел				
47.2-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
47.2-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33 а	
47.2-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
47.2-04	Годовые планы работ отдела		1 год Ст.202	
47.2-05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
47.2-06	Договоры с подрядными организациями и документы к ним. Копии		5 лет Ст. 292	
47.2-07	Проекты на текущий и капитальный ремонт зданий и помещений		5 лет ЭПК Ст.6	
47.2-08	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
47.2-09	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
47.2-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
47.2-11				
47.2-12				

47.3 Отдел смет и ценообразований

47.3-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии.		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
47.3-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19 а	Подлинники в ОДиД
47.3-03	Положение об отделе		Постоянно Ст.33а	
47.3-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
47.3-05	Сметы по ремонту и строительству. Копии		5 лет Ст.243	Подлинники в ПФУ
47.3-06	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
47.3-07	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
47.3-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
47.3-09				
47.3-10				

47.4 Отдел капитального строительства и реконструкции

47.4-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
47.4-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33а	
47.4-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
47.4-04	Годовые планы работы отдела		1 год Ст. 202	
47.4-05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки
47.4-06	Договоры с подрядными организациями и документы к ним. Копии		5 лет Ст.292	
47.4-07	Проекты на реконструкцию и строительство зданий.		5 лет ЭПК Ст. 6	
47.4-08	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
47.4-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
47.4-10	Описи на дела, переданные в		3 года	В архиве университета

	архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Ст.172	постоянно
47.4-11				
47.4-12				

48. Управление студгородка

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
48-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности управления. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
48-02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст. 19	
48-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
48-04	Приказы начальника управления студгородка		5 лет Ст.196	О дисциплинарных взысканиях
48-05	Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы (заявления, списки, справки к ним)		Постоянно Ст. 641	
48-06	Распоряжения начальника управления		5 лет Ст. 196	
48-07	Положение об управлении		Постоянно Ст.33	
48-08	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
48-09	Годовой план работы управления		1 год Ст.202	
48-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищно – коммунального фонда общежитий		3 года Ст.539	
48-11	Документы (акты, заключения) об обследовании жилищно – бытовых условий		5 лет Ст.645	После предоставления, приобретения (передачи) жилой площади
48-12	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению общежитий		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
48-13	Документы (заявления, служебные записки) о предоставлении мест в общежитии		10 лет Ст.640	После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета
48-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера		5 лет ЭПК Ст.154	

48-15	Договоры гражданско – правовые (трудовые) и документы к ним (наряды, акты на выполнение работ). Копии		5 лет Ст.292 е	Подлинники в деле
48-16	Переписка с паспортно – визовой службой, гражданами о вселении, выселении и продлении срока пользования общежитием		5 лет Ст.12	
48-17	Служебные записки по общим вопросам работы		5 лет ЭПК Ст.47	
48-18	Книги прописки жильцов общежитий (домовые, поквартирные книги, карточки)		Постоянно Ст. 652	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
48-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182	
48-20	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст.182	
48-21	Журнал регистрации телефонограмм и факсограмм		3 года Ст.182	
48-22	Журнал учета проведения занятий по ГО и ЧС		3 года Ст.609	
48-23	Журналы инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.613	
48-24	Договоры найма жилого помещения со студентами		5 лет Ст.650	После истечения срока действия договора
48-25	Договоры найма жилого помещения с сотрудниками		5 лет Ст.650	После истечения срока действия договора
48-26	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
48-27	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст. 172	В архиве университета постоянно
48-28	Журналы учета договоров найма жилого помещения с сотрудниками		5 лет Ст.292е	После предоставления жилой площади
48-29	Журналы учета договоров найма жилого помещения со студентами		5 лет Ст.292е	После предоставления жилой площади
48-30	Книга учета платежей арендаторов студгородка НГТУ		5 лет Ст.292в	
48-31	Книга учета материальных ценностей		5 лет Ст.329б	
48-32	Журнал учета личного приема граждан		3 года Ст.183а	
48-33	Журнал инструктажа по охране труда. Профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет Ст.423б	
48-34				
48-35				

49. Служба главного инженера

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49. Общие вопросы				
49-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности службы. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
49-02	Положение о службе		Постоянно Ст.33	
49-03	Должностные инструкции сотрудников службы		50/75 лет Ст.443	
49-04	Служебные записки по общим вопросам работы службы		5 лет ЭПК Ст.47	
49-05	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
49-06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
49-07				
49-08				
49.1 Отдел главного механика				
49.1-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам работы отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
49.1-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
49.1-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
49.1-04	Документы (доклады, справки, акты, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищно-коммунального фонда		3 года Ст.539	
49.1-05	Переписка о реконструкции, эксплуатации и ремонте канализационных и водопроводных систем		5 лет Ст. 1383 ПНТД	
49.1-06	Документы (журнал, переписка) о водопотреблении		3 года Ст. 1385 ПНТД	
49.1-07	Расчеты, анализы потребности в тепле и топливе		5 лет Ст.1354 ПНТД	
49.1-08	Журнал регистрации показаний контрольно – измерительных приборов		1 год Ст.1365 ПНТД	
49.1-09	Книга учета расхода тепловой энергии и топлива		3 года Ст. 1369 ПНТД	

49.1-10	Служебные записки по общим вопросам работы отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
49.1-11	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
49.1-12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
49.1-13				
49.1-14				
49.2. Отдел главного энергетика				
49.2-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
49.2-02	Положение об отделе		Постоянно Ст.33	
49.2-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
49.2-04	Годовой план работы (графики ППР)		1 год Ст.202	
49.2-05	Документы (лимиты, сведения, расчеты) по расходу электроэнергии		5 лет Ст.1354 ПНТД	
49.2-06	Паспорта энергоустановок		3 года Ст.1340 ПНТД	После снятия с эксплуатации
49.2-07	Документы (акты, предписания) обследования университета по расходованию электроэнергии		3 года Ст.1361 ПНТД	
49.2-08	Документы (акты, сведения) об авариях и повреждениях электросети		Постоянно Ст.1377 ПНТД	
49.2-09	Переписка с организациями об эксплуатации энергетического хозяйства		3 года Ст.1359 ПНТД	
49.2-10	Служебные записки (журнал) на ремонт и установку электрооборудования		5 лет ЭПК Ст.47	
49.2-11	Акты выполненных работ подрядными организациями. Копии		5 лет ЭПК Ст.11	Подлинники в УБУиФК
49.2-12	Книга учета расхода электроэнергии		3 года Ст.816	
49.2-13	Книга учета работы электромонтеров		1 год Ст.1358 ПНТД	
49.2-14	Схемы энергетических установок		Постоянно Ст.1339 ПНТД	
49.2-15	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
49.2-16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно

	выделении дел к уничтожению			
49.2-17				
49.2-18				

50. Автохозяйство

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
50-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по вопросам автохозяйства. Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДИД
50-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности автохозяйства. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДИД
50-03	Положение об автохозяйстве		Постоянно Ст.33	
50-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
50-05	Инструкции и правила по технической эксплуатации автотранспорта		3 года Ст. 555	
50-06	Документы (справки, сведения, доклады) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации автотранспорта в университете		3 года № 42-15 ПНД	
50-07	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий		5 лет Ст.560	Связанные с крупным мат. ущербом и человеческими жертвами - постоянно
50-08	Документы (акты, сведения, переписка) о техническом состоянии, осмотре и списании транспортных средств		3 года Ст.555	После списания транспортных средств
50-09	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта		3 года № 42-08 ПНД	
50-10	Сведения о расходе бензина, горюче – смазочных материалов и запчастей		1 год Ст.559	После завершения ревизии
50-11	Паспорта автомашин		До списания ТС Ст.548	
50-12	Технические нормы по эксплуатации автотранспорта		1 год	ДЗН Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
50-13	Заявки на выделение автомашин		1 год № 42-25 ПНД	
50-14	Книга учета путевых листов		5 лет Ст.554	
50-15	Служебные записки по общим вопросам работы автохозяйства		5 лет ЭПК Ст.47	
50-16	Книга учета пробега		5 лет ЭПК	Протокол ЭК №1

	автотранспорта			от 19.01.2023
50-17	Журналы по технике безопасности		3 года Ст.613	
50-18	Номенклатура дел автохозяйства. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДИД
50-19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
50-20				
50-21				

**51. Спортивно – оздоровительный комплекс «Ждановец»
(СОК «Ждановец»)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
51.1 Общие вопросы				
51.1-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности СОК «Ждановец». Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
51.1-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности СОК «Ждановец». Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
51.1-03	Приказы директора СОК «Ждановец» по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.19 б	
51.1-04	Положение о СОК «Ждановец»		Постоянно Ст.33а	
51.1-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
51.1-06	Лицензия на право пользования недрами		5 лет Ст. 55	
51.1-07	Документы (свидетельства, договоры) на право пользования имуществом		10 лет (1) (2) (3) (4) Ст.94а	(1)После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом -15 лет ЭПК (3)Объектов культурного наследия – Постоянно (4)Природоохранных зон - Постоянно
51.1-08	Документы (карты, свидетельства, схемы, планы) учета владения, пользования, распоряжения недвижимым имуществом. Копии		10 лет (1) (2) (3) (4) Ст.94а	(1)После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору (2)По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного

				пользования государственным, муниципальным имуществом -15 лет ЭПК (3)Объектов культурного наследия – Постоянно (4)Природоохраннх зон - Постоянно
51.1-09	Годовой план работы СОК «Ждановец»		1 год Ст.202	
51.1-10	Годовой отчет о работе СОК «Ждановец»		1 год Ст.215	
51.1-11	Документы (акты, предписания, справки, информация, переписка) об обследовании санитарного и технического состояния СОК «Ждановец»		5 лет Ст. 429	
51.1-12	Журналы по технике безопасности		3 года Ст.613	
51.1-13	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
51.1-14	Документы (справки, сведения, переписка) об организации питания в спортлагере		5 лет ЭПК Ст. 70	
51.1-15	Планы и программы проведения культурных и спортивных мероприятий в спортлагере		5 лет ЭГЖ Ст.200	
51.1-16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности СОК «Ждановец»		5 лет ЭПК Ст.70	
51.1-17	Служебные записки по общим вопросам работы СОК «Ждановец»		5 лет ЭПК Ст.47	
51.1-18	Номенклатура дел СОК «Ждановец». Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
51.1-19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
51.1-20				
51.1-21				
51.2. Кадровые вопросы				
51.2-01	Штатное расписание		Постоянно Ст. 40а	
51.2-02	Приказы ректора по личному составу сотрудников СОК «Ждановец»		50/75 лет ЭПК Ст. 434а	
51.2-03	Приказы ректора о представлении отпусков сотрудникам СОК «Ждановец»		5 лет Ст.434б	

51.2-04	Личные карточки сотрудников		50/75 лет ЭПК Ст.444	
51.2-05	Трудовые книжки сотрудников		ДВ Ст.449	Невостребованные работниками- 50/75 лет
51.2-06	Документы (справки, служебные записки, выписки, заявления, акты) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК Ст.47	
51.2-07	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет Ст. 4636	
51.2-08				
51.2-09				
51.3. Бухгалтерия				
51.3-01	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно Ст. 268а	Сводный в УБУиФК
51.3-02	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет Ст.268б	
51.3-03	Отчеты по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		50/75 лет Ст.308	
51.3-04	Квартальные отчеты по налогам		5 лет Ст.269	
51.3-05	Авансовые отчеты		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
51.3-06	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК Ст.296	
51.3-07	Сводные ведомости на выдачу заработной платы		6 лет Ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
51.3-08	Табели учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
51.3-09	Договоры гражданско – правовые (трудовые) и документы к ним (наряды, акты на выполнение работ)		50/75 лет ст. 301	
51.3-10	Договоры с поставщиками и подрядчиками		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора
51.3-11	Документы (ведомости, корешки путевок, реестры) о получении путевок в спортлагерь		5 лет Ст. 276	
51.3-12	Документы (заявки, планы, переписка) о приобретении материалов и оборудования		3 года Ст. 511	
51.3-13	Счета - фактуры		5 лет Ст..317	

51.3-14	Банковские документы		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
51.3-15	Кассовые документы		5 лет Ст.277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
51.3-16				
51.3-17				

**52. Структурное подразделение «Студпит»
(СП «Студпит»)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
52.1 Общие вопросы				
52.1-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций, касающиеся деятельности СП «Студпит». Копии		ДМН Ст.26	Подлинники в ОДиД
52.1-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности СП «Студпит». Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
52.1-03	Приказы директора СП «Студпит» по административно-хозяйственным вопросам		5 лет Ст.19 б	
52.1-04	Положение о СП «Студпит»		Постоянно Ст.33	
52.1-05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
52.1-06	Документы (акты, справки, сведения, доклады) об организации питания работников и студентов		5 лет ЭПК Ст. 47	
52.1-07	Документы (акты, справки, информация, переписка) о проверке санитарного состояния СП «Студпит»		5 лет Ст. 140	
52.1-08	Служебные записки по общим вопросам работы СП «Студпит		5 лет ЭПК Ст.47	
52.1-09	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет Ст. 182г	
52.1-10	Номенклатура дел СП «Студпит». Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
52.1-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
52.1-12				
52.1-13				
52.2. Кадровые вопросы				
52.2-01	Приказы ректора по личному составу сотрудников		50/75 лет Ст.434а	

52.2-02	Приказы ректора университета о предоставлении очередных отпусков сотрудников		5 лет Ст.434б	
52.2-03	Личные карточки сотрудников		50/75 лет ЭПК Ст.444	
52.2-04	Список (журнал) работников (штатно-списочный состав)		50/75 лет Ст. 42	
52.2-05	Трудовые книжки сотрудников		ДВ Ст.449	Невостребованные – 50/ 75 лет
52.2-06	Документы (справки, служебные записки, выписки, заявления, акты) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК Ст.47	
52.2-07	Документы (списки, представления, характеристики, выписки) о представлении сотрудников к награждению		50/75 лет ЭПК Ст.434а	
52.2-08	Графики предоставления отпусков сотрудникам		3 года Ст. 453	
52.2-09	Книга учета приказов ректора университета по личному составу		50/75 лет ЭГЖ Ст.182б	
52.2-10	Журнал учета приказов ректора университета о предоставлении очередных отпусков сотрудникам СП «Студпит»		5 лет Ст. 463ж	
52.2-11	Журнал учета трудовых договоров сотрудников		50/75 лет Ст.463б	
52.2-12	Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников		50/75 лет Ст.463б	
52.2-13	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет Ст.463в	
52.2-14	Журнал учета листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет Ст.619	
52.2-15	Журнал учета передачи персональных данных		5 лет Ст. 183ж	
52.2-16	Журнал выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр		3 года Ст. 635	
52.2-17	Журнал учета выдачи справок сотрудникам		5 лет Ст.463д	
52.2-18	Журнал учета уведомлений сотрудников		3 года Ст. 436	
52.2-19				
52.2-20				
52.3. Бухгалтерия				
52.3-01	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет Ст. 352	Сводный в УБУиФК

52.3-02	Месячные отчеты по материальным запасам		1 год Ст.327 г	
52.3-03	Отчеты по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		Постоянно Ст.391	
52.3-04	Налоговая декларация		5 лет ЭПК Ст.392	
52.3-05	Авансовые отчеты		5 лет Ст.362	При условии завершения ревизии
52.3-06	Сводные ведомости на выдачу заработной платы		75 лет Ст.412	Лицевые счета отсутствуют
52.3-07	Табели учета рабочего времени		5 лет Ст.586	
52.3-08	Договоры с поставщиками и подрядчиками		5 лет ЭПК Ст.440	После истечения срока действия договора
52.3-09	Счета - фактуры		4 года Ст.368	При условии завершения ревизии
52.3-10	Банковские документы		5 лет Ст.362	При условии завершения ревизии
52.3-11	Кассовые документы		5 лет Ст.362	При условии завершения ревизии
52.3-12				
52.3-13				

53. Отдел по воспитательной работе

Индекс	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53-01	Приказы и инструктивные документы вышестоящих организаций по воспитательной работе. Копии		ДМН Ст. 26	Подлинники в ОДиД
53-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
53-03	Приказы ректора университета на поощрение студентов. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
53-04	Приказы ректора о назначении кураторов академических групп. Копии		ДМН Ст. 19	Подлинники в ОДиД
53-05	Положение об отделе		Постоянно Ст. 33а	
53-06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
53-07	Протоколы совета по воспитательной работе		Постоянно Ст.18д	
53-08	Годовой план по воспитательной работе		1 год Ст.202	
53-09	Сборник по нормативно-правовому обеспечению деятельности отдела (положения о советах, планы, программы)		Постоянно Ст.50	
53-10	Документы (планы, сводки, копии приказов, информация) по организации работы с первокурсниками		5 лет Ст. 18з	
53-11	Документы (тренинги, результаты тренингов, анкетирование) по социально-психологическому сопровождению воспитательной работы		ДМН	Протокол ЭК №1 от 19.01.2023
53-12	Документы (сводки, сведения, обзоры) представляемые в структурные подразделения		5 лет ЭПК Ст. 47	
53-13	Служебные записки по общим вопросам отдела		5 лет ЭПК Ст.47	
53-14	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
53-15	Описи на дела. Переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст. 172	

53-16				
53-17				

54. Профком сотрудников

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
54-01	Руководящие и инструктивные документы высших профсоюзных органов, касающихся деятельности профкома сотрудников Копии		ДМН Ст.2б	Подлинники в ОДИД
54-02	Решения ректората, ученого совета, приказы ректора университета, касающиеся деятельности профсоюзного комитета сотрудников. Копии		ДМН Ст.18, 19	Электронный вид
54-03	Коллективный договор и документы (протоколы, справки, отчеты) о проверке его выполнения		Постоянно Ст.386 3 года Ст.389	
54-04	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций и документы к ним		Постоянно Ст.18д	
54-05	Протоколы заседаний президиума профкома сотрудников и документы к ним		Постоянно Ст.18ж	
54-06	Протоколы заседаний профсоюзного комитета сотрудников и документы к ним		Постоянно Ст.18ж	
54-07	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав		В течение срока полномочий ПНД № 48-08	
54-08	Распоряжения председателя по основной деятельности профкома		Постоянно Ст.19 а	
54-09	Распоряжения председателя по личному составу профкома		5 лет Ст.19 б	
54-10	Годовой план мероприятий профкома		1 год Ст. 202	
54-11	Документы (программы, доклады, справки, отчеты) о работе профкома		5 лет ЭПК Ст.47	
54-12	Документы (отчеты, сведения) о работе комиссий профкома		Постоянно Ст.18б	
54-13	Протоколы заседаний Совета ветеранов		Постоянно Ст.18к	
54-14	Смета расходов профсоюзного комитета		Постоянно Ст.243б	

54-15	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету		Постоянно Ст.272а	
54-16	Ведомости учета членских взносов не работающих пенсионеров		5 лет Ст. 276	
54-17	Акт ревизионной комиссии о проведении ревизий финансовой деятельности профкома		5 лет Ст.282	
54-18	Документы (заявления, справки) об оказании материальной помощи сотрудникам		5 лет ЭПК Ст. 47	
54-19	Списки профкома и профсоюзного актива подразделений университета		3 года Ст. 634	
54-20	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним		5 лет Ст.276	Электронный вид
54-21	Лицевые счета работников профкома		50/75 лет ЭПК Ст.296	Электронный вид
54-22	Ведомости на выдачу заработной платы членам профкома		6 лет Ст. 295	Электронный вид
54-23	Заявления сотрудников университета о вступлении в профсоюз		3 года Ст. 634	
54-24	Переписка об осуществлении основных направлений деятельности профсоюзного комитета		5 лет ЭПК Ст.70	
54-25	Служебные записки по общим вопросам работы профкома		5 лет ЭПК Ст.47	
54-26	Главная книга		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки Электронный вид
54-27	Кассовая книга		5 лет Ст.277	Электронный вид
54-28	Журнал учета выдачи профсоюзных билетов		3 года Ст.183в	
54-29	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст.182е	
54-30	Журнал регистрации банковских документов		5 лет Ст.292в	Электронный вид
54-31	Журнал регистрации доверенностей		5 лет Ст.292 д	Электронный вид
54-32	Акты на списание имущества		5 лет Ст.321	При условии проведения проверки
54-33	Номенклатура дел профкома сотрудников. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД

54-34	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
54-35				
54-36				

55. Профком студентов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
55-01	Руководящие и инструктивные документы высших профсоюзных органов, присланные для сведения. Копии		ДМН Ст.2б	Подлинники в ОДиД
55-02	Решения ректората, ученого совета, приказы ректора университета, касающиеся деятельности профсоюзного комитета студентов. Копии		ДМН Ст. 18,19	
55-03	Протоколы отчетно-выборных конференций профкома студентов и профбюро институтов и документы к ним		Постоянно Ст.18д	
55-04	Протоколы заседаний президиума профкома студентов и документы к ним		Постоянно Ст.18д	
55-05	Годовой план работы профкома		1 год Ст. 202	
55-06	Протоколы заседаний, отчеты о работе комиссий профкома и документы к ним (планы, справки, переписка)		Постоянно Ст.18б	
55-07	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав профкома		В течение срока полномочий ПНД № 48-08	
55-08	Смета расходов профсоюзного комитета		Постоянно Ст.243б	
55-09	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху		Постоянно Ст.272а	
55-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки
55-11	Главная книга		5 лет Ст.276	При условии проведения проверки
55-12	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет Ст.182г	
55-13	Заявления студентов университета о вступлении в профсоюз		3 года Ст.634	
55-14	Журнал учета выдачи профсоюзных билетов		3 года Ст.183в	
55-15	Документы (заявления,		5 лет ЭПК	

	справки, переписка) об организации отдыха студентов		Ст.47	
55-16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
55-17	Номенклатура дел профкома студентов. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
55-18	Акты проверки работы столовых и буфетов университета и общежитий профкомом студентов		5 лет Ст.140	
55-19	Переписка с организациями и частными лицами об осуществлении основных направлений деятельности профсоюзного комитета		5 лет ЭПК Ст.70	
55-20	Переписка с подразделениями университета по общим вопросам работы профкома		5 лет ЭПК Ст.70	
55-21				
55-22				

56. Студенческий клуб

68-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности клуба. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
68-02	Положение о студенческом клубе		Постоянно Ст.33	
68-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
68-04	Годовой план работы студенческого клуба		1 год Ст.202	
68-05	Служебные записки по общим вопросам работы		5 лет ЭПК Ст.47	
68-06	Номенклатура дел		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
68-07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	
68-08				
68-09				

61. Служба качества, экспортного и технического контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
61-01	Акты проверок и разрешительные документы государственных органов (лицензии, разрешения, свидетельства ФСТЭК, комиссия экспортного контроля РФ)		Постоянно Ст.18 б, д	
61-02	Государственные стандарты по оборонным услугам и продукции, внедренным в организации		1 год Ст. 8б	
61-03	Локальные нормативные акты НГТУ в области управления качеством (СТО, РК, ПВД, приказы, инструкции, политики и цели в области качества)		Постоянно ст.8а	
61-04	Планирование, проведение внутренних аудитов СМК (планы, отчеты, журналы)		5 лет ЭПК Ст.47	
61-05	Планы развития, отчеты и анализы развития системы качества, документы по управлению рисками		5 лет ЭПК Ст. 47	
61-06	Планирование, проведение внешних аудитов СМК (планы, отчеты, акты, переписка)		5 лет ЭПК Ст. 47	
61-07	Служебные записки по общим вопросам службы		5 лет ЭПК Ст.47	
61-08	Локальные нормативные акты НГТУ в области экспортного контроля (ВПЭК)		Постоянно Ст. 8а	
61-09	Планирование, проведение проверок соблюдения ВПЭК НГТУ (планы, отчеты, журналы)		3 года ЭПК	п.4 ст.23 183-ФЗ
61-10	Журнал экспортного контроля и документы по экспортному контролю сделок и контактов		3 года ЭПК	п.4 ст.23 183-ФЗ
61-11	Экспертные заключения, Протоколы заседаний комиссии экспортного контроля, идентификационные заключения и сопутствующие документы		3 года ЭПК	п.4 ст.23 183-ФЗ
61-12	Положение о службе.		Постоянно ст.33	
61-13	Номенклатура дел службы		ДЗН Ст. 157	Сводная в ОДиД

61-14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
61-15				
61-16				

**64. Центр безопасности дорожного движения и технической экспертизы
(ЦБДДТЭ)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
64-01	Решения ректората, Ученого совета и НТС, касающиеся деятельности центра		ДМН Ст.19	
64-02	Распоряжения директора центра		5 лет Ст. 19б	
64-03	Положение о центре		Постоянно Ст.33	
64-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
64-05	Заявки, копии документов по определению базовых норм расхода топлива на транспортные средства		1 год Ст. 559	
64-06	Судебные экспертизы		5 лет Ст. 143	
64-07	Договоры об оказании услуг		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора
64-08	Переписка с организациями, частными лицами по вопросам ЦБДДТЭ		5 лет ЭПК Ст.70	
64-09	Служебные записки по общим вопросам работы центра		5 лет ЭПК Ст.47	
64-10	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
64-11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно
64-12				
64-13				

67. Историко-патриотический центр

67-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в ОДиД
67-02	Положение о центре		Постоянно Ст.33	
67-03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
67-04	Дело фонда (исторические справки, акты о приеме и передаче документов на постоянное хранение, фотодокументы)		Постоянно Ст.170	
67-05	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, сведения о составе и объеме дел и документов, инвентарные описи)		Постоянно Ст.171	Хранятся в центре
67-06	Описи дел (постоянного хранения)		Постоянно Ст.172	
67-07	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, документы (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК Ст.178	
67-08	Книга учета посетителей		3 года Ст.183а	После окончания последней записи
67-09	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов)о подготовке и проведении выставок		5 лет ЭПК Ст.368	
67-10	Переписка с организациями по вопросам центра		5лет ЭПК Ст.70	
67-11	Книга отзывов		Постоянно Ст.370	
67-12	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам		3 года Ст. 372	
67-13	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
67-14	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН СТ.157	Сводная в ОДиД
67-15				
67-16				

НОЦ, НИЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
-01	Решения ректората, Ученого совета, НТС по научно – исследовательской деятельности. Копии		ДМН Ст. 19	
-02	Приказы, распоряжения ректора, относящиеся к научно-исследовательской деятельности университета. Копии		ДМН Ст.19	Подлинники в ОДиД
-03	Государственные стандарты по СМК. Копии		ДЗН Ст.1541 ПНТД	
-04	Документы СМК НГТУ (стандарты, инструкции, положения)		Постоянно ст.8а	Электронный вид
-05	Положение о СП		Постоянно Ст.33а	
-06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет Ст.443	
-07	Годовой план и отчет о работе СП		1 год Ст. 202 Ст.215	
-08	Отчеты о выполнении НИР, НИОКР		Постоянно Ст.50 ПНТД	Подлинники в УНИиИР
-09	Документы (акты, отчеты) о прохождении внешних проверок СМК		Постоянно Ст.173 а	
-10	Договоры на выполнение НИР, НИОКР и документы к ним		15 лет ЭПК Ст.28, 30 ПНТД	Подлинники в ПФУ
-11	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет Ст.427	
-12	Переписка с организациями по вопросам НИР		5 лет ЭПК Ст.70	
-13	Служебные записки по общим вопросам		5 лет ЭПК Ст.47	
-14	Журнал инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.613	
-15	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет Ст.258 б	
-16	Номенклатура дел. Копия		ДЗН Ст.157	Сводная в ОДиД
-17	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		3 года Ст.172	В архиве университета постоянно

	выделении дел к уничтожению			
-18				
-19				

Начальник отдела делопроизводства
и документооборота
«__»_____ 2023г

Е.К. Куликова

Заведующая архивом
«__»_____ 2023г

Т.В. Ишанова

ОДОБРЕНО
Протоколом ЭК от 19.01.2023 № 1

Индексы и названия структурных подразделений.

Индекс СП	Названия СП
1	2
01	Приемная ректора
02	Приемная первого проректора –проректора по образовательной деятельности
03	Приемная проректора по научной работе
04	Приемная проректора по программам развития
05	Приемная проректора по экономике
06	Приемная проректора внеучебной работе и молодежной политики
07	Приемная проректора по управлению имуществом комплексом
08	Отдел защиты государственной тайны
09	2 отдел
10	Отдел делопроизводства и документооборота
11	Учебно – методическое управление
11.1	Учебный отдел
11.2	Отдел развития и информационного сопровождения образовательных программ
11.3	Отдел практик и трудоустройств
11.4	Методический отдел
11.5	Отдел проектирования образовательных программ
11.6	Отдел организации онлайн-курсов
11.7	Центр проектирования индивидуальных образовательных траекторий
12	Факультет довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг
12.1	Центр «Профи»
12.2	Сектор по работе с базовыми школами
12.3	Подготовительные курсы
12.4	Центр подготовки к олимпиадам
12.5	Центр системных технологий открытого образования
12.6	Региональный научно-образовательный центр «Дом научной коллаборации»
13	Приемная комиссия
14	Ученый совет
15	Факультет подготовки специалистов высшей квалификации
15.1	Сектор аспирантуры и докторантуры
15.2	Сектор координации деятельности диссертационных советов и повышения квалификации ППС
16	Институт радиоэлектроники и информационных технологий
16.1	Кафедра «Прикладная математика»
16.2	Кафедра «Электроника и сети ЭВМ»
16.3	Базовая кафедра «Радиоэлектронные системы и телекоммуникации»

16.4	Базовая кафедра «Радиоэлектроника и системы управления»
16.5	Кафедра «Вычислительные системы и технологии»
16.6	Кафедра «Информатика и системы управления»
16.6.1	НИЛ «Информационная безопасность вычислительных систем»
16.7	Кафедра «Компьютерные технологии в проектировании и производстве»
16.8	Кафедра «Графические информационные системы»
16.9	Кафедра «Информационные радиосистемы»
16.10	Кафедра «Информационная безопасность вычислительных систем и сетей»
16.11	НИЛ «Моделирование природных и техногенных катастроф»
17	Институт промышленных технологий машиностроения
17.1	Кафедра «Автоматизация машиностроения»
17.1.1	СКБ «Мехатроника и робототехника»
17.2	Кафедра «Теоретическая и прикладная механика»
17.3	Базовая кафедра «Артиллерийское вооружение»
17.4	Кафедра «Машиностроительные технологические комплексы»
17.5	Кафедра «Технология и оборудование машиностроения»
17.6	Базовая кафедра «Производственные системы в машиностроении»
17.7	Информационно-образовательный центр ИПТМ
17.8	Базовая кафедра «Системы воздушно-космической обороны»
17.9	НИЛ «Нанотехнологии в машиностроении»
18	Институт ядерной энергетики и технической физики имени академика Ф.М. Митенкова
18.1	Кафедра «Физика и техника оптической связи»
18.2	Кафедра «Ядерные реакторы и энергетические установки»
18.3	Кафедра «Атомные и тепловые станции»
18.4	Кафедра «Общая и ядерная физика»
18.5	Базовая кафедра «Конструирование атомных установок»
18.6	Базовая кафедра «Проектирование сложных инженерных объектов»
18.7	Кафедра «Биоинженерия и ядерная медицина»
18.8	Информационный центр по атомной энергетике

18.9	Центр ядерных технологий
19	Институт транспортных систем
19.1	Кафедра «Автомобили и тракторы»
19.2	Кафедра «Автомобильный транспорт»
19.3	Кафедра «Строительные и дорожные машины»
19.4	Кафедра «Высшая математика»
19.5	Базовая кафедра «Боевые бронированные колесные машины»
19.6	Автомобильный центр Евротех
19.7	Базовая кафедра «Кораблестроение».
19.8	Кафедра «Аэро-гидробинамика, прочность машин и сопротивление материалов»
19.9	Кафедра «Инженерная графика»
19.10	Кафедра «Кораблестроение и авиационная техника»
19.11	Базовая кафедра «Создание продукта в автомобилестроении»
19.12	Кафедра «Энергетические установки и тепловые двигатели»
19.13	Базовая кафедра «Проектирование и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ»
19.14	Лаборатория «Опытный бассейн»
19.15	НИЛ «Аэродинамика и пневмопривод»
19.16	НОКБ «Лед»
19.17	Информационно-вычислительный центр ИТС
19.18	Лаборатория освоения Арктических и внутренних водных путей России
19.19	Базовая кафедра «Системы жизнеобеспечения обитаемых объектов»
19.20	Базовая кафедра «Судостроительное производство»
20	Управление международного образования и сотрудничества
20.1	Отдел международных связей
20.2	Центр обучения иностранных студентов
20.3	Центр языковой подготовки
21	Институт электроэнергетики
21.1	Кафедра «Теоретическая и общая электротехника»
21.2	Кафедра «Электроэнергетика, электроснабжение и силовая электроника»
21.3	Кафедра «Электрооборудование, электропривод и автоматика»

21.4	Научно-исследовательский институт энергоэффективных технологий
22	Центр разработки специальных транспортных средств
23	Институт физико – химических технологий и материаловедения
23.1	Кафедра «Нанотехнологии и биотехнологии»
23.2	Кафедра «Производственная безопасность, экология и химия»
23.3	Кафедра «Технология электрохимических производств и химии органических веществ»
23.4	Кафедра «Материаловедение, технологии материалов и термическая обработка металлов»
23.5	Кафедра «Металлургические технологии и оборудование»
23.6	Информационно-вычислительный центр ИФХТ и М
24	Институт экономики и управления
24.1	Кафедра «Цифровая экономика»
24.2	Кафедра «Связь с общественностью, маркетинг и коммуникации»
24.3	Кафедра «Управление инновационной деятельностью»
24.4	Кафедра «Методология, история и философия наук»
24.5	Кафедра «Иностранные языки»
24.6	Кафедра «Менеджмент»
24.7	Кафедра «Физическое воспитание»
24.8	Информационно-вычислительный центр ИНЭУ
24.9	Центр трансфера технологий
24.10	Центр иноязычного образования
24.11	Центр психологической разгрузки
24.12	Программа «Мастер делового администрирования (МВА)»
25	Президентская программа подготовки кадров для организаций народного хозяйства
26	Автозаводская высшая школа управления и технологий
27	Отдел медиапроектов
28	Контрактная служба
29	Институт переподготовки специалистов
30	Редакция научной литературы
31	Отдел мониторинга, анализа данных и отчетности

32	Управление по работе с персоналом
32.1	Архив
32.2	Служба охраны труда
32.3	Медицинская служба
33	Планово – финансовое управление
34	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
35	Правовое управление
35.1	Отдел правовой экспертизы и договорной работы
35.2	Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений
36	Редакция газеты «Политехник»
37	Управление научно-исследовательских и инновационных работ
37.1	Отдел организации и внедрения НИОКР
37.2	Отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности
38	Управление информатизации
38.1	Информационно – вычислительный центр
38.1.1	Отдел связи и телекоммуникаций
38.2	Отдел информационных систем
38.3	Отдел автоматизации бухгалтерской деятельности
39	Проректор по безопасности
40	Отдел материально – технического обеспечения
41	Управление комплексной безопасности
41.1	Отдел обеспечения безопасности
41.2	Отдел пожарной безопасности и технических средств охраны
41.3	Служба радиационной безопасности
41.4	Отдел по делам ГО и ЧС
42	Научно – техническая библиотека
43	Спортивный клуб
44	Редакционно-издательский отдел
45	Типография
46	Региональный научно-образовательный центр «НЕЙМАРК. Школа хакатонщиков»
47	Управление по строительству и эксплуатации имущественного комплекса
47.1	Отдел эксплуатации зданий и сооружений
47.1.1	Группа по надзору за эксплуатацией зданий и сооружений
47.2	Ремонтно-строительный отдел
47.3	Отдел смет и ценообразования
47.4	Отдел капитального строительства и реконструкции
48	Управление студенческого городка
49	Служба главного инженера
49.1	Отдел главного механика

49.2	Отдел главного энергетика
50	Автохозяйство
51	Спортивно – оздоровительный комплекс «Ждановец»
52	Структурное подразделение «Студпит»
53	Отдел по воспитательной работе
54	Профком сотрудников
55	Профком студентов
56	Студенческий клуб
57	Арзамасский политехнический институт
58	Дзержинский политехнический институт
59	Центр цифровых технологий
60	Специальная информационная служба
61	Служба качества, экспортного и технического контроля
62	НИЛ транспортных интеллектуальных систем
63	НИЛ «Транспортные машины и транспортные технологические комплексы»
64	Центр безопасности дорожного движения и технической экспертизы
65	Испытательная лаборатория «ЦБДТЭ»
66	Центр коллективного пользования «Транспортные системы»
67	Историко-патриотический центр
68	Научная лаборатория композиционных и керамических материалов с применением к арктическим транспортным средствам
69	Центр технических средств и технологий мониторинга окружающей среды
70	Центр квантовых технологий
70.1	НИЛ «Сверхпроводниковая наноэлектроника»
71	НИЛ «Специальные машины и механизмы»
72	Региональный научно-образовательный центр транспортного машиностроения (РНОЦТМ)
73	Лаборатория управляемой виброзащиты электромеханических комплексов
74	Молодежный медиациентр
75	Научно-исследовательская лаборатория теплогидравлики ядерных установок нового поколения (НИЛ ТГ ЯЭУ)
76	НИЛ «Математическое моделирование в промышленных и фундаментальных исследованиях»
77	НИЛ «Газодинамики и физики взрыва»

78	Учебно-научный Центр микроэлектроники
79	Проектный офис
80	Наукометрическая лаборатория
81	Передовая инженерная школа атомного машиностроения и систем высокой плотности энергии (ПИШ НГТУ)
82	НИЛ «Лаборатория летучих гидридов и хлоридов кремния»
83	НИЛ «Автономные гибридные электроэнергетические комплексы»
84	Молодежная научно-исследовательская лаборатория по разработке перспективных систем накопления энергии

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2023 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			