

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА"
 (наименование государственного органа,
 органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ



С.М. Дмитриев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Ректорат				
01—01	Устав. Копия		ст. 30 Постоянно	Подлинник в ПУ
01—02	Свидетельства о государственной аккредитации. Копии		ст. 58 ДЛ организации	Подлинники в УМУ
01—03	Лицензии и приложения к ним. Копии		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии. Подлинники в УМУ
01—04	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с российскими организациями и вузами. о создании базовых кафедр на предприятиях		ст. 7 ст.86 5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01—05	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными		Постоянно ст. 1370	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	(межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования			
01—06	Положение о ректорате		Постоянно ст. 31	
01—07	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
01—08	Журнал регистрации исходящих документов		ст. 147 г 5 лет	
01—09	Картотека по учету приема посетителей		3 года п. а) личного приема граждан; 3 года п. б) приема посетителей; ст. 148	
01—10	Книга почета организации		Постоянно ст. 545	
01—11	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководства университета		15 лет ст. 44	
01—12	Номенклатура дел ректората. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
01—13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
01—14	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01—15	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (6 уч.корп.)		5 лет ЭПК ст. 47	
02. Проректор по учебно-методической работе				
02—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по учебной работе. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
02—02	Протоколы, постановления,		Постоянно (1) п. г)	(1) Присланные

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); Постоянно (1) п. д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; ст. 19	для сведения - До минования надобности
02—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
02—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
02—05	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
02—06	Картотека по учету приема посетителей		3 года п. а) личного приема граждан; 3 года п. б) приема посетителей; ст. 148	
02—07	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
02—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
03. Проректор по научной работе				
03—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по научной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
03—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к научной деятельности университета.		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Копии			
03—03	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
03—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
03—05	Годовой отчет о НИР университета		ст. 656 Постоянно	
03—06	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
03—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
04. Проректор по программам развития				
04—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
04—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
04—03	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
04—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
04—05	Распоряжения проректора по направлению деятельности .		ст. 20 б 5 лет	
04—06	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
04—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		3 года ст. 130 в	в архиве университета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	выделении дел к уничтожению			постоянно
05. Проректор по экономике				
05—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
05—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
05—03	Распоряжения проректора по направлению деятельности .		ст. 20 б 5 лет	
05—04	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
05—05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		Постоянно (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
05—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
05—07	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
05—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
06. Проректор по внеучебной работе и молодежной политике				
06—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по внеучебной работе. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
06—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
06—03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
06—04	Документы (доклады,		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		ст. 47	
06—05	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
06—06	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
06—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
07. Проректор по управлению имуществом комплексом				
07—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
07—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
07—03	Распоряжения проректора по направлению деятельности .		ст. 20 б 5 лет	
07—04	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
07—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
07—06	Номенклатура дел приемной. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
07—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07—08	Положение о структурном подразделении		Постоянно ст. 31	
08. Отдел защиты государственной тайны				
08—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам работы отдела. Копии		ст. 20а ДМН	Подлинники в ОДиД
08—02	Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов. Копии		ст. 20а ДМН	Подлинники в ОДиД
08—03	Приказы ректора о направлении на практику студентов. Копии		ст. 20а ДМН	Подлинники в ОДиД
08—04	Журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 136	
08—05	Журнал учета документов и изданий для служебного пользования		ст. 147 г 5 лет	том 1 (инв. № 1 дсп) - закрыт в декабре 2021г. том 2 - ведется с 2022 г.
08—06	Журнал учета поставленных спецсвязью дипломы		ст. 5 лет п.339 Инструкции № 3-1, 2004г.	
08—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
08—08	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
08—09	Переписка с организациями по вопросу выдачи загранпаспорта (заявления, заключения, решения)		ст. 5 лет п.125 Инструкции №3-1, 2004 г.	
08—10	Документы по оформлению выезда за границу сотрудников НГТУ по второй форме допуска		ст. 5 лет п.125 Инструкции №3-1, 2004 г.	
08—11	Журнал учета командированных (форма 15)		ст. 5 лет п.77 Пост. №132	
08—12	Предписание на выполнение задания (форма 5)		ст. 5 лет п.77 Пост. №132	
08—13	Справки о допуске к государственной тайне сотрудников НГТУ		ст. 5 лет п.74 Пост. №132	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08—14	Справки о допуске к государственной тайне студентов НГТУ		ст. 5 лет п.74 Пост. №132	
08—15	Положение об отделе		ст. п. 346 Инструкции №3-1, 2004 г.	Инв. № 3405 (ф.54) (подлжит уничтожению как утратившие практическое значение или иной ценности (ЭК)
08—16	Должностные инструкции сотрудников отдела		ст. п. 346 Инструкции №3-1, 2004 г.	Инв. № 3406 (ф.54) (подлжит уничтожению как утратившие практическое значение или иной ценности (ЭК)
08—17	Отчеты о работе специального диссертационного совета Д 24.2012.01		Постоянно ст. 708	
09. Второй отдел				
09—01	Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций по вопросам воинского учета. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
09—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
09—03	Приказы ректора по личному составу студентов , аспирантов. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинники в ОДиД
09—04	План работы отдела по вопросам воинского учета и бронирования		5 лет ст. 492	
09—05	Личные карточки военнообязанных и призывников		5 лет п. е) лиц, подлежащих воинскому учету; ст. 493	После снятия с учета
09—06	Документы (приказы, инструкции, списки) по организации работы штаба оповещения (ШОПОМ)		5 лет ЭПК ст. 47	
09—07	Журнал регистрации исходящих сведений об изменениях в данных		5 лет ст. 147 г	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	обучающихся и сотрудников НГТУ . состоящих на воинском учете и направлений для постановки на воинский учет			
09—08	Книга по учету бланков специального воинского учета (ф.№4)		3 года п. г) бланков строгой отчетности; ст. 148 г	
09—09	Журнал и акты проверок осуществления воинского учета, бронирования военнообязанных и призывников		5 лет ст. 494	
09—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
09—11	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
09—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
09—13	Журнал регистрации исходящих документов по вопросам воинского учета и бронирования		5 лет ст. 147 г	
09—14	Журнал регистрации справок Приложение №4 и Приложение №5 на студентов и аспирантов НГТУ		3 года ст. 1104з	
09—15	Переписка с военными комиссариатами по вопросам воинского учета и бронирования		5 лет ст. 492	
09—16	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
09—17	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет ст. 474	
10. Отдел делопроизводства и документооборота				
10—01	Письма, приказы , распоряжения и поручения Минобрнауки РФ, относящиеся к основной деятельности университета		До минования надобности (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
10—02	Письма, приказы ,		До минования	(1) Относящиеся к

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	распоряжения и поручения министерств и ведомств Нижегородской области, относящиеся к основной деятельности университета		надобности (1) ст. 2	деятельности конкретной организации - Постоянно
10—03	Документы (приказы, поручения, доклады, сведения) с грифом ДСП		Постоянно ст. 20 а	
10—04	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
10—05	Приказы ректора университета по личному составу студентов, аспирантов		75 лет ЭПК ст.456 а	
10—06	Приказы ректора университета по личному составу слушателей		75 лет ЭПК ст.456 а	
10—07	Приказы ректора университета о назначении стипендии студентам, аспирантам		Постоянно ст. 1293	
10—08	Приказы ректора университета по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
10—09	Приказы ректора университета о направлении на практику студентов		75 лет ЭПК ст.456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
10—10	Распоряжения проректоров университета		5 лет ст. 20 б	
10—11	Приказы ректора университета по личному составу студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст.456 а	
10—12	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
10—13	Переписка с Минобрнауки РФ по административно-организационной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64	
10—14	Переписка с организациями по административно-организационной		5 лет ЭПК ст. 64	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	деятельности университета			
10—15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
10—16	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 129	
10—17	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
10—18	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года ст. 137	
10—19	Журнал учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 136	
10—20	Списки на отправку исходящей корреспонденции		1 год п. в) рассылки документов; ст. 148	
10—21	Журнал регистрации заказной и международной корреспонденции		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	Электронный вид
10—22	Номенклатура дел отдела.		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
10—23	Журнал регистрации документов с грифом ДСП		5 лет п. е) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; ст. 148	
10—24	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
10—25	Книга актов на уничтожение документов с грифом ДСП		Постоянно ст. 152	
10—26	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11. Учебно-методическое управление				
11—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций по учебно-методическим вопросам . Копии		ст. 2	
11—02	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно (1) п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); Постоянно (3) п. е) совещаний у руководителя организации; ст. 19	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК после завершения деятельности (3) По оперативным вопросам - 5 лет
11—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
11—04	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
11—05	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		До ликвидации организации ст. 971	
11—06	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
11—07	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11—08	Нормативные документы по вопросам учебной деятельности		Постоянно (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
11—09	Годовые статистические отчеты и таблицы по учебно-методической деятельности университета		Постоянно п. а) годовые и с большей периодичностью, единовременные ст. 383	
11—10	Переписка с организациями по вопросам лицензирования и аккредитации		5 лет (1) ст. 967 ст.969	(1) После прекращения действия лицензии
11—11	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
11—12	Описи на дела, переданные в		ст. 130 в 3 года	в архиве

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	архив университета, акты о выделении дел к уничтожению			университета постоянно
11—13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.1. Учебный отдел				
11.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
11.1—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.1—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11.1—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.1—05	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
11.1—06	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
11.1—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.1—08	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам за счет бюджетных ассигнований федерального		5 лет ЭПК ст. 998	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	бюджета			
11.1—09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	
11.1—10	Порядок организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья		1 год (1) ст. 1075	(1) После замены новыми
11.1—11	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
11.1—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
11.2. Отдел развития и информационного сопровождения образовательных программ				
11.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
11.2—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.2—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11.2—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.2—05	Годовой план и отчет работы отдела		1 год ст. 207 ст.225	
11.2—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.2—07	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
11.2—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
11.3. Отдел практик и трудоустройства				
11.3—01	Приказы и инструктивные		До минования	Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		надобности ст. 2	ОДиД
11.3—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.3—03	Приказы ректора университета о направлении на практику студентов		75 лет ЭПК ст. 1099	Подлинники в ОДиД
11.3—04	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11.3—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.3—06	Документы (отчеты, справки, обзоры, материалы опросов и исследований) по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
11.3—07	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
11.3—08	Документы (заявки на молодых специалистов, сведения о вакансиях) о потребности в выпускниках		5 лет ст. 1365	
11.3—09	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между НГТУ и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока договора
11.3—10	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1160	
11.3—11	Заявки на закрепление баз производственной практики		5 лет ст. 534	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11.3—12	Сведения по трудоустройству выпускников (сводные данные, уведомления, подтверждения с предприятий)		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
11.3—13	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147г	
11.3—14	Журнал регистрации путевок на практику		ст. 147 г 5 лет	
11.3—15	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
11.3—16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	В архиве университета постоянно
11.3—17	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.4. Методический отдел				
11.4—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
11.4—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.4—03	Протоколы заседаний Учебно-методического совета		Постоянно ст. 1234	
11.4—04	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11.4—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.4—06	Утвержденный список членов УМС, изменения и уточненные списки		Постоянно п. а) ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий; ст. 657	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11.4—07	Материалы научно-методических конференций и семинаров (программы, тезисы)		Постоянно ст. 1233	
11.4—08	Документы Всероссийской студенческой олимпиады (заявки, планы, отчеты, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 1362	
11.4—09	Переписка по выявлению наиболее одаренных и талантливых студентов, повышения качества подготовки кадров		5 лет ЭПК ст. 64	
11.4—10	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
11.4—11	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
11.4—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
11.4—13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.5. Отдел проектирования образовательных программ				
11.5—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
11.5—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.5—03	Положения об отделе		Постоянно ст. 31	
11.5—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.5—05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207 ст. 225	
11.5—06	Учебные планы по образовательным		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	программам высшего образования, реализуемые в вузе (бакалавриат)			состав основной образовательной программы
11.5—07	Учебные планы по образовательным программам высшего образования, реализуемые в вузе (специалитет)		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
11.5—08	Учебные планы по образовательным программам высшего образования, реализуемые в вузе (магистратура)		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
11.5—09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.5—10	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
11.5—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
11.6. Отдел организации онлайн-курсов				
11.6—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
11.6—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
11.6—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
11.6—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
11.6—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11.6—06	Экспертиза электронных курсов НГТУ		5 лет (1) ст. 1270	(1) После окончания срока действия
11.6—07	Номенклатура дел отдела.		До замены новыми	Сводная в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Копия		ст. 129	
11.6—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
12. Факультет довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг				
12—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности факультета . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
12—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности факультета . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12—03	Положение о факультете		Постоянно ст. 31	
12—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
12—05	Годовой план работы факультета		1 год ст. 1175	
12—06	Годовой отчет о работе факультета		1 год ст. 1179	
12—07	Переписка с организациями, гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 64	
12—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
12—09	Номенклатура дел факультета. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
12.1. Центр Профи				
12.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12.1—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
12.1—03	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о		5 лет (1) ст. 317	(1) После проведения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	взаимных расчетов и перерасчетах			взаиморасчетов
12.1—04	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (2) п. а) по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам; ст. 1122	После истечения срока договора
12.1—05	Договоры об оказании платных профориентационных услуг		5 лет (2) п. а) по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам; ст. 1122	После истечения срока договора
12.1—06	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
12.1—07	Журнал регистрации договоров об оказании платных профориентационных услуг		5 лет ст. 1124	
12.1—08	Электронная база данных участников профориентационного тестирования		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185	
12.1—09	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.1—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
12.2. Сектор по работе с базовыми школами				
12.2—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	относящиеся к деятельности сектора . Копии			
12.2—02	Положение о секторе		Постоянно ст. 31	
12.2—03	Договоры о сотрудничестве с базовыми школами		5 лет ЭПК (2) ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.2—04	Переписка о сотрудничестве с базовыми школами		5 лет ЭПК ст. 64	
12.2—05	Номенклатура дел сектора. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.2—06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
12.3. Подготовительные курсы				
12.3—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности курсов . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12.3—02	Положения о курсах		Постоянно ст. 31	
12.3—03	Рабочие программы по предметам подготовительных курсов		До замены новыми п. г) среднего общего образования ст. 1038	
12.3—04	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст. 317	(1) После проведения взаиморасчетов
12.3—05	Договоры об оказании платных образовательных услуг слушателям подготовительных курсов		5 лет (2) п. а) по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам; ст. 1122	После истечения срока договора
12.3—06	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1096	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12.3—07	Списки слушателей подготовительных курсов		5 лет ст. 1101	
12.3—08	Журнал учета посещаемости учебных занятий (по группам)		5 лет ст. 1187	
12.3—09	Номенклатура дел курсов. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.3—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
12.4. Центр системных технологий открытого образования				
12.5—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12.5—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
12.5—03	Дополнительные общеобразовательные программы специализированных курсов для школьников		ст. 1031 Постоянно	
12.5—04	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185	
12.5—05	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.5—06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
12.5. Региональный научно-образовательный центр "Дом научной коллаборации" (Центр ДНК)				
12.6—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12.6—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
12.6—03	Дополнительные общеобразовательные программы специализированных курсов для школьников		Постоянно ст. 1031	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12.6—04	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.6—05	Журнал учета посещаемости обучающихся (по группам)		5 лет ст. 1187	
12.6—06	Списки обучающихся на специализированных курсах		5 лет ст. 1101	
12.6—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
12.6. Сектор маркетинга и внешних коммуникаций				
12.7—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности сектора . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
12.7—02	Положение о секторе		Постоянно ст. 31	
12.7—03	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
12.7—04	Документы о маркетинговых исследованиях (мониторинги, сводные таблицы, доклады)		5 лет ЭПК ст. 63	
12.7—05	Документы (буклеты, плакаты, кино-, фото-, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности сектора		5 лет ЭПК ст. 1407	
12.7—06	Номенклатура дел сектора. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
12.7—07	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года ст. 1402	
12.7—08	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1403	
13. Приемная комиссия				
13—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций по вопросам организации приема студентов в университет. Копии		ст. 2	
13—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности приемной комиссии . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
13—03	Положение о приемной комиссии		Постоянно ст. 1110	
13—04	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
13—05	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	
13—06	Отчет приемной комиссии о приеме в университет		5 лет ст. 1111	
13—07	Переписка с учреждениями, гражданами об условиях приема в университет		5 лет ЭПК ст. 64	
13—08	Личные дела абитуриентов, поступивших, но не принятых в университет		1 год ст. 1099д	
13—09	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	
13—10	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год ст. 1120	
13—11	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК (1) (2) ст. 1121	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
13—12	Номенклатура дел приемной комиссии. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
13—13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
13—14	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

14. Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
14—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности Ученого совета. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
14—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности Ученого совета . Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДИД
14—03	Положение об Ученом совете университета		Постоянно ст. 31	
14—04	Утвержденный список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		Постоянно п. а) ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий; ст. 657а	электронный вид
14—05	Годовой план работы Ученого совета		1 год ст. 207	
14—06	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 657а	
14—07	Аттестационные дела лиц, которым присвоено ученое звание профессора		10 лет ЭПК п. б) лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук; лиц, которым присвоено ученое звание профессора; ст. 712б	
14—08	Аттестационные дела лиц, которым присвоено ученое звание доцента		5 лет ЭПК п. в) лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, лиц, которым присвоено ученое звание доцента ст. 712в	
14—09	Аттестационные дела соискателей, не получившие ученые звания		10 лет п. а) соискателей ученых степеней, званий; ст. 712а	
14—10	Бюллетени тайного голосования ученого совета		3 года (1) ст. 562	(1) После проведения конкурса
14—11	Журнал выдачи аттестатов о присвоении ученых званий		Постоянно ст. 722а	
14—12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки,		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности			
14—13	Номенклатура дел Ученого совета. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
14—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
Факультет подготовки специалистов высшей квалификации				
15.1. Аспирантура				
15.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по основной деятельности аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
15.1—02	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета по вопросам аспирантуры. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	Подлинники в Ученом совете
15.1—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности аспирантуры . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
15.1—04	Положения о факультете		Постоянно ст. 31	
15.1—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
15.1—06	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры		Постоянно п. а) годовые и с большей периодичностью, единовременные ст. 383а	Электронный вид
15.1—07	Учебные (рабочие) программы по дисциплинам		Постоянно п. г) аспирантуры (адъюнктуры); ст. 1027г	Электронный вид
15.1—08	Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру		5 лет ст. 1112	
15.1—09	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских		Постоянно ст. 1133	Хранятся в аспирантуре

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	экзаменов			
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 п. г) аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров; ст. 1099г	
15.1—12	Экзаменационные листы кандидатских экзаменов		5 лет ст. 1135	
15.1—13	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет (1) п.д) выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию; ст.1104	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
15.1—14	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
15.1—15	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении		75 лет п. б) протоколов, справок и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов; ст. 10526	
15.1—16	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности		Постоянно ст. 1130	
15.1—17	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по прослушиванию доклада		Постоянно ст. 1132	
15.1—18	Книга регистрации протоколов заседаний ГЭК		75 лет п. б) протоколов, справок и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов; ст. 10526	
15.1—19	Книга регистрации дипломов и удостоверений об окончании аспирантуры		75 лет п. а) выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации,	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			приложений к ним и дубликатов; ст. 1052а	
15.1—20	Номенклатура дел аспирантуры. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
15.1—21	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
15.1—22	Правила приема в аспирантуру		Постоянно ст. 1085	
15.1—23	Журналы регистрации удостоверений аспирантов		3 года ст. 1109	
15.1—24	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (2) п. б) по программам высшего образования; ст. 1122	(2) После истечения срока договора Электронный вид
15.1—25	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК (1) ст. 1121	(1) После истечения срока договора Электронный вид
15.1—26	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
15.1—27	Протоколы заседания аттестационной комиссии по предоставлению академического отпуска		5 лет ЭПК ст. 1006	
15.1—28	Расписания вступительных экзаменов		1 год ст. 1086	
15.1—29	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
15.1—30	Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»		До замены новыми ст. 1196	Электронный вид
15.1—31	Списки председателей ГЭК		5 лет ЭПК ст. 1128	
15.1—32	Документы об утверждении председателей ГЭК		1 год (1) ст. 1127	(1) После замены новыми Электронный вид
15.1—33	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15.1—34	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	
15.1—35	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний		1 год ст. 1120	
15.2. Сектор координации деятельности диссертационных советов				
15.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, ВАК о деятельности диссертационных советов. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
15.2—02	Приказы ректора о работе диссертационных советов. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
15.2—03	Годовой отчет о работе диссертационных советов		Постоянно (2) ст. 708	(2) Включаются в ФИС ГНА
15.2—04	Списки лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени		50 лет ст. 720	
15.2—05	Переписка с ВАК РФ, организациями по вопросам работы диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 706	
15.2—06	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		75 лет п. д) бланков и выдачи документов об образовании; ст. 1052д	
15.2—07	Номенклатура дел сектора. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
15.2—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
16-24 Дирекции институтов				
-01. Общие вопросы				
-01—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
-01—02	Распоряжения директора института		5лет ст. 20	
-01—03	Положение об институте		Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 31	
-01—04	Должностные инструкции сотрудников института		50/75 лет ст. 474	
-01—05	Протоколы заседаний совета института и документы к ним		Постоянно ст. 1172	
-01—06	Годовой план и отчет о работе института		1 год ст. 1175 ст.1179	
-01—07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института		5 лет ЭПК ст. 64	
-01—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-01—09	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
-01—10	Номенклатура дел института. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
-01—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
-01—12	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
-02. Документы по учебно-методическим вопросам				
-02—01	Приказы ректора университета по личному составу студентов . Копии		ДМН ст. 1099	Подлинники в ОДиД
-02—02	Приказы ректора университета о назначении стипендии студентов . Копии		ДМН ст. 1099	Подлинники в ОДиД
-02—03	Приказы ректора о направлении на практику. Копии		ДМН ст. 1099	Подлинники в ОДиД
-02—04	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
-02—05	Рабочие учебные планы по направлениям института. Копии		5 лет ЭПК ст. 1140	Подлинники в УМУ
-02—06	Годовой отчет о движении контингента студентов		1 год ст. 225	Электронный вид Сводный в УМУ
-02—07	Сводные ведомости успеваемости студентов		25 лет ст. 1106	
-02—08	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136	
-02—09	Ведомости учета успеваемости студентов по контрольным неделям		1 год п. ж) учета успеваемости обучающихся; ст. 1052	
-02—10	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 1102	
-02—11	Договоры и соглашения об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 1122б	После истечения срока договора
-02—12	Журнал контингента студентов		5 лет ст. 1101	Электронная система ЮНИВУЗ
-02—13	Журнал учета посещаемости студентами учебных занятий		5 лет ст. 1187	
-02—14	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
-02—15	Журнал учета выдачи справок об обучении и о периоде обучения		п. д) выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию - 5 лет п. ж) выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками) - 75 лет ст. 1104	
-02—16	Журнал регистрации выданных справок студентам		5 лет ст. 148з	Электронный вид системы АСУ Деканат
-02—17	Журнал учета выдачи справок-вызовов		1 год п. е) выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			лицам, совмещающим работу с получением образования; ст. 1104	
-02—18	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
-03. Документы по воспитательной, научно-исследовательской и издательской работе				
-03—01	Документы (план работы, информации и др) о состоянии воспитательной работы со студентами		1 год ст. 1316	
-03—02	Документы о работе кураторов		1 год ст. 1154	
-03—03	Документы экспертной комиссии института о возможности опубликования научных работ		5 лет ЭПК ст. 1413	
-03—04	Годовой план и отчет научно-исследовательской деятельности института		1 год ст. 1177 ст.1181	
-03—05	Годовой план по издательской деятельности института		1 год ст. 1228	
-03—06	Договоры на проведение научных исследований с актами выполненных работ. Копии		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Кафедры				
-01. Общие вопросы				
-01—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директора , решения Ученого совета относящиеся к деятельности кафедры . Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД институте Ученом совете
-01—02	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет ст. 20 б	
-01—03	Положение о кафедре		Постоянно ст. 31	
-01—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
-01—05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
-01—06	Годовой план и отчет о работе кафедры		1 год ст. 1175 ст.1179	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
-01—07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
-01—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-01—09	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
-01—10	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 448а	
-01—11	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1830	
-01—12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
-01—13	Номенклатура дел кафедры. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
-01—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
-01—15	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
-02. Документы по учебному процессу				
-02—01	Приказы ректора университета по личному составу студентов . Копии		ДМН ст. 1099	Подлинники в ОДиД
-02—02	Приказы ректора о направлении на практику. Копии		75 лет ЭПК ст. 1099	Подлинники в ОДиД
-02—03	Протоколы научно-методических конференций и семинаров; документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные		Постоянно ст. 1233	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	заклучения, рецензии, отчеты, решения) к ним			
-02—04	Протоколы заседаний методических комиссий, документы (служебные записки, представления, отчеты, справки, выписки) к ним		Постоянно ст. 1234	
-02—05	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите дипломных проектов		Постоянно ст. 1130	
-02—06	Документы к протоколам заседаний ГЭК (оценочные ведомости, отзывы, рецензии, отчеты)		5 лет ст. 1135	
-02—07	Отчет о работе государственных экзаменационных комиссий на кафедре		До минования надобности ст. 1129	Сводный в УМУ
-02—08	Индивидуальные планы работ преподавателей		5 лет ст. 1153	
-02—09	План и отчет о повышении квалификации преподавателей		5 лет ст. 517 ст.518	
-02—10	Отчет о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		5 лет ст. 1153	Подлинник в УМУ
-02—11	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
-02—12	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ст. 1171	
-02—13	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
-02—14	Методические разработки кафедр		5 лет ст. 515	
-02—15	Учебные программы по дисциплинам кафедры		Постоянно ст. 1027	
-02—16	Списки рекомендованных учебников, пособий, учебных фильмов		ДЗН ст. 1149	
-02—17	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		5 лет ст. 1135	
-02—18	Расписания учебных занятий		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 1087	
-02—19	Переписка с организациями по вопросам практики студентов		5 лет ст. 534	
-03. Научно-исследовательская и издательская деятельность				
-03—01	Годовой план и отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1177 ст. 1181	Сводный в дирекции
-03—02	Документы (отчеты, сведения, рецензии) о ходе выполнения государственных контрактов (договоров)		5 лет ЭПК ст. 654	
-03—03	Документы по издательской деятельности кафедры (планы, сведения о публикациях, списки трудов, переписка)		Постоянно ст. 1412	
-03—04	Заключения, отзывы и рецензии кафедры на учебники, пособия, статьи		5 лет ст. 1231	
17.7. Информационно-образовательный центр ИПТМ				
17.7 - 01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
17.7 - 02	Распоряжения директора института		Ст.20 5 лет	
17.7 - 03	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
17.7 - 04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
17.7 - 05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
17.7 - 06	Журнал инструктажа по охране труда		5 лет п.б.) профилактических работ по охране труда, проверка знаний по охране труда ст. 448	
17.7 - 07	Журнал инструктажа по гражданской обороне и		3 года ст. 1829	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	защите от чрезвычайных ситуаций			
17.7 - 08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
17.7 - 09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
17.7 - 10	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	
17.7 - 11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
20. Управление международного образования и сотрудничества				
20. Общие вопросы				
20—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
20—02	Решения ректората и Ученого совета касающиеся деятельности управления. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	
20—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
20—04	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
20—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
20—06	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 1175 ст.1179	
20—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—08	Журнал учета входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
20—09	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
20—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
20—11	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
20.1. Отдел международных связей				
20.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
20.1—02	Решения ректората и Ученого совета касающиеся деятельности отдела. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	
20.1—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
20.1—04	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет ст. 474	
20.1—05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207 ст.225	
20.1—06	Планы приема иностранных организаций		5 лет ЭПК ст. 1382	
20.1—07	Документы о приеме представителей иностранных организаций		5 лет ЭПК ст. 1379	
20.1—08	Документы о научно-техническом и образовательном сотрудничестве с зарубежными странами		Постоянно ст. 1370	
20.1—09	Переписка о научном и образовательном сотрудничестве с организациями		5 лет ЭПК ст. 1393	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20.1—10	Журнал регистрации встреч с иностранными делегациями		ст. 148 а,б 3 года	
20.1—11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
20.1—12	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
20.1—13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
20.1 - 14	Переписка с организациями		Ст. 64 5 лет ЭПК	
20.1 - 15	Заключения на соглашения		Ст. 1378 10 лет ЭПК	
20.2. Центр обучения иностранных студентов				
20.2-01. Общие вопросы				
20.2-01—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности центра. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
20.2-01—02	Решения ректората и Ученого совета касающиеся деятельности центра. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	
20.2-01—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
20.2-01—04	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
20.2-01—05	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет ст. 474	
20.2-01—06	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207 ст.225	
20.2-01—07	Документы о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными странами		Постоянно ст. 1370	
20.2-01—08	Переписка о научно-техническом сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 1393	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	с иностранными организациями			
20.2-01—09	Документы (справки, акты) проверок центра		5 лет ст. 107	
20.2-01—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
20.2-01—11	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
20.2-01—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
20.2-02. Документы по учебным вопросам ЦОИС				
20.2-02—01	Приказы ректора по личному составу иностранных студентов. Копии		До минования надобности п. в) студентов; ст. 1099	Подлинники в ОДиД
20.2-02—02	Документы (приглашения, регистрация, визы) о миграционном учете иностранных студентов в университете		ст. 1388 5 лет	
20.2-02—03	Программы, планы по обучению иностранных студентов		ст. 1027 Постоянно	
20.2-02—04	Личные дела иностранных студентов		ст. 1099 75 лет ЭПК	
20.2-02—05	Сопроводительные письма к уведомлениям о завершении или прекращении обучения, академического отпуска иностранных граждан		5 лет ст. 1388	
20.2-02—06	Договоры об обучении иностранных студентов в университете		5 лет (2) п. б) по программам высшего образования; ст. 1122	(2) После истечения срока договора
20.2-02—07	Переписка с организациями об обучении иностранных студентов		ст. 64 5 лет ЭПК	
20.2-02—08	Дипломы об окончании обучения иностранными студентами. Копии		75 лет ЭПК п. в) студентов; ст. 1099	
20.2-02—09	Журнал учета выдачи дипломов об окончании		75 лет п. а) выдачи документов о высшем	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	университета		образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и дубликатов; ст. 1052	
20.2-02—10	Отчеты преподавателей		5 лет ст. 1153	
20.2-02—11	Учебно-методический комплекс дисциплины "Русский язык как иностранный"		ст. 514 Постоянно	Присланные для сведения - До минования надобности
20.3. Центр языковой подготовки				
20.3—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
20.3—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
20.3—03	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет ст. 474	
20.3—04	Годовой план и отчет о работе центра		ст. 207 ст.225 1 год	
20.3—05	Учебно-методический комплекс дисциплины "Английский язык для специальных целей"		ст. 514 Постоянно	Присланные для сведения - До минования надобности
20.3—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
20.3—07	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
20.3—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
24.7 Кафедра «Физического воспитания»				
24.7-01. Общие вопросы				
24.7-01—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директора , решения Ученого совета относящиеся к деятельности кафедры . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД институте Ученом совете
24.7-01—02	Распоряжения заведующего		ст. 20 6 5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	кафедрой			
24.7-01—03	Положение о кафедре		ст. 31 Постоянно	
24.7-01—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
24.7-01—05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
24.7-01—06	Годовой план и отчет о работе кафедры		ст. 1175 ст.1179 1 год	
24.7-01—07	Годовой план о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1177	
24.7-01—08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1181	Сводный в дирекции
24.7-01—09	Документы по материально-техническому снабжению кафедры (инвентаризационные ведомости, акты, копии заявок)		ст. 372 5 лет	
24.7-01—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
24.7-01—11	Номенклатура дел кафедры. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
24.7-01—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
24.7-01—13	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
24.7-02. Документы по учебному процессу				
24.7-02—01	Протоколы научно - методических конференций кафедры		Постоянно ст. 1182	
24.7-02—02	Планы повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	
24.7-02—03	Индивидуальные планы работ преподавателей кафедры		5 лет ст. 1153	
24.7-02—04	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24.7-02—05	Учебные программы по дисциплинам кафедры, тематические и календарные планы		Постоянно ст. 1027	
24.7-02—06	Расписания занятий		5 лет ст. 1087	
24.7-02—07	Журнал регистрации и учета		1 год п. 3) посещения занятий обучающимися ст. 1052	
24.7-02—08	Документы (разъяснения, пояснительные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами		5 лет ст. 1143	
24.7-03. Спортивно-массовая работа				
24.7-03—01	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях, рекордах и высших достижениях, получении разрядов		Постоянно ст. 1324	Хранятся на кафедре
24.7-03—02	Технические и судейские протоколы, таблицы результатов соревнований		5 лет ЭПК ст. 1330	
24.7-03—03	Документы (календарные планы, отчеты, справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 1332	
24.7-03—04	Календарные планы работы спортивных секций		5 лет ЭПК ст. 1332	
24.7-03—05	Списки состава сборных		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	команд		ст. 1333	
24.7-03—06	Договора на оказание услуг		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24.7-03—07	Заявки на участие в соревнованиях		5 лет ЭПК ст. 1332	
24.7-03—08	Журналы учета работы спортивных секций		1 год ст. 1996	
24.7-03—09	Расписание работы спортивных секций		1 год ст. 1996	
24.8. Информационно-вычислительный центр ИНЭУ				
24.8—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
24.8—02	Распоряжения директора института		ст. 20 5лет	
24.8—03	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
24.8—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
24.8—05	Списки оргтехники, договора и лицензии на программное обеспечение. Копии		5 лет (1) ст. 55 ст. 380б	(1) После прекращения действия лицензии Подлинники в ПФУ
24.8—06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		ст. 372 5 лет	
24.8—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
24.8—08	Журнал учета оборудования		5 лет п. б) материальных ценностей и иного имущества	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			ст. 380	
24.8—09	Журнал инструктажа по охране труда		5 лет п. б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда; ст. 448	
24.8—10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
24.8—11	Журналы инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
24.8—12	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
24.8—13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
24.10. Центр иноязычного образования				
24.10—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
24.10—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
24.10—03	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
24.10—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
24.10—05	Документы по ППП (списки групп, расписания занятий, учебные планы, зачетные ведомости, протоколы АК)		1 год ст. 532	
24.10—06	Письма, запросы в дирекции и службы НГТУ, связанные с проведением мероприятий ЦИО		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
24.10—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
-01. Программа МВА, Президентская программа переподготовки управленческих кадров				
-01—01	Документы по аккредитации программы (свидетельства, лицензии)/ Копии		До ликвидации организации ст. 971	Подлинники в Министерстве экономического развития РФ, лицензия в УМУ
-01—02	Приказы ректора университета по личному составу слушателей. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
-01—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
-01—04	Учебные планы и программы		5 лет ст. 513	
-01—05	Протоколы ГАК по защите выпускных работ слушателей и документы к ним		Постоянно ст. 1134	
-01—06	Ведомости успеваемости (зачетно-экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 1135	
-01—07	Списки контингента слушателей		5 лет ст. 1101	
-01—08	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК п. е) слушателей; ст. 1099	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
-01—09	Выпускные аттестационные работы		5 лет ст. 1171	
-01—10	Договоры об оказании образовательных услуг со слушателями		ст. 1122 5 лет (2)	(2) После истечения срока договора
-01—11	Журнал учета выдачи дипломов		50 лет п. а) выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации; ст. 526	
-01—12	Расписания занятий		5 лет ст. 1087	
-01—13	Номенклатура дел		До замены новыми	Сводная в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	программы. Копия		ст. 129	
-01—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
-01—15	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-01—16	Положение о программе		Постоянно ст. 31	
26. Автозаводская высшая школа управления и технологий (АВШ)				
26-01. Общие вопросы				
26-01—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности АВШ. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
26-01—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности АВШ . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
26-01—03	Распоряжения директора АВШ		ст. 20 5лет	
26-01—04	Положение об АВШ		Постоянно ст. 31	
26-01—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
26-01—06	Годовой план и отчет о работе АВШ		1 год ст. 207 ст.225	
26-01—07	Документы о работе АВШ (планы, справки, отчеты, акты проверок и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 47	
26-01—08	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		ст. 372 5 лет	
26-01—09	Документы по личному составу сотрудников АВШ. Копии		50/75 лет ЭПК п. а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве,	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года; ст. 456	
26-01—10	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы АВШ		5 лет ЭПК ст. 64	
26-01—11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
26-01—12	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
26-01—13	Номенклатура дел АВШ. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
26-01—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
26-01—15	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
26-02. Документы по учебно-методическим вопросам				
26-02—01	Приказы ректора		ст. 1099 ДМН	Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	университета по личному составу студентов . Копии			Одид
26-02—02	Приказы ректора о направлении на практику. Копии		ст. 1099 ДМН	Подлинники в Одид
26-02—03	Приказы ректора университета о назначении стипендии студентов . Копии		ст. 1099 ДМН	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 ст. 1111 ст. 1112	
26-02—05	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	
26-02—06	Журнал учета		1 год п. а) регистрации документов абитуриентов; ст. 1104	
26-02—07	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки АВШ. Копии		5 лет ЭПК ст. 1140	Подлинники в УМУ
26-02—08	Годовые планы работы кафедр		1 год ст. 1175	
26-02—09	Годовой отчет о движении контингента студентов		1 год ст. 225	Электронный вид Сводный в УМУ
26-02—10	Сводные ведомости успеваемости студентов		25 лет ст. 1106	
26-02—11	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136	
26-02—12	Ведомости учета успеваемости студентов по контрольным неделям		1 год п. ж) учета успеваемости обучающихся; ст. 1052	
26-02—13	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
26-02—14	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 1102	
26-02—15	Журнал контингента студентов		5 лет ст. 1101	
26-02—16	Списки и ведомости учета студентов с указанием места работы и должности (очно-заочная, заочная формы		5 лет ст. 1101	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	обучения)			
26-02—17	Журнал учета выдачи справок об обучении и о периоде обучения		п. д) выдачи справок о периоде обучения, месте учебы на социальную стипендию - 5 лет п. ж) выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками) - 75 лет ст. 1104	
26-02—18	Журнал учета		1 год п. е) выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования; ст. 1104	
26-02—19	Описи учебных карточек сданных в УРП		3 года (3) ст. 130	(3) После уничтожения дел
26-02—20	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и др.		ст. 1099 1 год	
26-02—21	Договоры и соглашения об оказании платных образовательных услуг		ст. 11226 5 лет	После истечения срока договора
26-02—22	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
27. Управление информационной политики				
27—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
27—02	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
27—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
27—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27—05	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
27—06	Рабочие материалы (пресс-релизы, тексты поздравлений, сценарии)		3 года ст. 1402	электронный вид
27—07	Публикации в печати, интернете о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27—08	Аудио, видеоматериалы о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27—09	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
27—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
27.1. Молодежный медиацентр				
27.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
27.1—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
27.1—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
27.1—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
27.1—05	Рабочие материалы (пресс-релизы, тексты поздравлений, сценарии)		3 года ст. 1402	электронный вид
27.1—06	Публикации в печати, интернете о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27.1—07	Аудио, видеоматериалы о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27.1—08	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
27.1—09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		ст. 130 в 3 года	в архиве университета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	выделении дел к уничтожению			постоянно
27.2. Отдел медиапроектов				
27.2—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
27.2—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
27.2—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
27.2—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
27.2—05	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
27.2—06	Рабочие материалы (пресс-релизы, тексты поздравлений, сценарии)		3 года ст. 1402	электронный вид
27.2—07	Публикации в печати, интернете о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27.2—08	Аудио, видеоматериалы о деятельности университета		3 года ст. 1402	электронный вид
27.2—09	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
27.2—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
28. Контрактная служба				
28—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности службы. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
28—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности службы . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28—03	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
28—04	Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд организаций, подведомственных Минобрнауки России (1)		Постоянно ст. 228	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
28—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
28—06	Правила, инструкции, регламенты, положения НГТУ		До минования надобности ст. 6	
28—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
28—08	Переписка об осуществлении закупок для нужд организации		3 года ст. 246	
28—09	Планы-графики закупок по 44-ФЗ (1)		6 лет ст. 229	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
28—10	Планы закупок по 223-ФЗ		3 года ст. 230	
28—11	Отчеты об исполнении государственных, контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	
28—12	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		ст. 244б 3 года	
28—13	Контракты (договоры) на закупку и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по 44-ФЗ		5 лет ЭПК ст. 241	(1) После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28—14	Контракты (договоры) о закупках 223-ФЗ		5 лет ЭПК ст. 241	(1) После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)
28—15	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупки по 44-ФЗ		6 лет (1) ст. 234	(1) С момента начала закупки
28—16	Документы (извещения, положения, протоколы) по 223-ФЗ		6 лет (1) ст. 233	(1) С момента начала закупки
28—17	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
28—18	Банковские гарантии, платежные поручения (обеспечение заявок и договоров)		5 лет ст. 330	
28—19	Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд организаций, подведомственных Минобрнауки России (1)		Постоянно ст. 228	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
28—20	Документы проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 108	
28—21	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28—22	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
28—23	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
29. Институт переподготовки специалистов				
29—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности института. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
29—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности института. Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
29—03	Приказы ректора университета по личному составу слушателей. Копии		ДМН ст. 1099е	Подлинники в ОДиД
29—04	Приказы ректора университета об утверждении состава аттестационной комиссии. Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
29—05	Положение об институте		Постоянно ст. 31	
29—06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
29—07	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов		5 лет ст. 518	
29—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	Электронный вид
29—09	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147 5 лет	Электронный вид
29—10	Документы по ДПП (договоры об обучении,		5 лет (1) ст. 529 ст.511 ст.513	(1) После истечения срока

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	учебные планы, программы, расписания занятий, протоколы АК, зачетные и оценочные ведомости, решения АК)			действия договора; после прекращения обязательств по договору
29—11	Журнал регистрации выданных справок об обучении слушателям		5 лет п. з) выдачи справок ст. 148	
29—12	Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации		75 лет п. г) выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке; ст. 1052	
29—13	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовки		75 лет п. г) выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке; ст. 1052	
29—14	Номенклатура дел института. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
29—15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
29.1. Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников				
29.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
29.1—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
29.1—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
30. Редакция научной литературы				
30—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности редакции . Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
30—02	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	разногласий) к ним			(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
30—03	Положение о РНЛ		Постоянно ст. 31	
30—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
30—05	Протоколы собрания коллектива журналистов		До минования надобности ст. 196	
30—06	Доверенности, выданные ректором, на предоставление интересов НГТУ в сфере научно-издательской деятельности		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
30—07	Переписка по научно-издательской деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
30—08	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 471	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
30—09	Номенклатура дел редакции. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
30—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
30—11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
31. Отдел мониторинга, анализа данных и отчетности				
31—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
31—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
31—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
31—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
31—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
31—06	Документация по взаимодействию с информационно-аналитической системой ИАС-Мониторинг		5 лет ЭПК ст. 1264	
31—07	Статистические отчеты о деятельности университета		До минования надобности ст. 386	
31—08	Отчеты по основным направлениям деятельности университета (1-Мониторинг)		Постоянно ст. 218	
31—09	Отчеты о результатах деятельности университета		Постоянно ст. 218	
31—10	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
31—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130 в	в архиве университета постоянно
32. Управление по работе с персоналом (УРП)				
32—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
32—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления . Копии		ДМН ст. 20	Подлинники в ОДиД
32—03	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
32—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—05	Документы СМК		Постоянно ст. 5	Электронный вид
32—06	Служебные записки по общим вопросам 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 входящих и исходящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
32—09	Приказы ректора университета о наложении дисциплинарных взысканий и основания к ним		3 года п. д) о дисциплинарных взысканиях ст. 456	
32—10	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		50/75 лет ЭПК п. а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлинённых оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года; ст. 456	
32—11	Приказы ректора университета о		5 лет (2) п. б) о ежегодно оплачиваемых	(2) Об отпусках, командировках

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—12	предоставлении очередных отпусков сотрудникам Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; ст. 456 50/75 лет ст. 42	работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
32—13	Личные дела (1) : - профессорско - преподавательского состава с учеными степенями и званиями - руководящего состава университета		50/75 лет ЭПК ст. 477	(1) Виды документов, входящие в состав личных дел федеральных государственных гражданских служащих, определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
32—14	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50/75 лет ЭПК п. в) научных, научно-педагогических работников ст. 476	
32—15	Личные дела (карточки) сотрудников		50/75 лет ЭПК п. б) работников; ст. 476	
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		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
32—18	Служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—19	Графики предоставления отпусков сотрудникам университета		3 года ст. 487	
32—20	Книга учета движения личного состава		50/75 лет п. а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; ст. 498	
32—21	Книга учета приказов ректора университета по личному составу сотрудников		50/75 лет ЭПК (1) п. б) распорядительных документов по личному составу; ст. 147	
32—22	Книга учета приказов ректора университета о предоставлении отпусков сотрудникам		5 лет п. ж) отпусков; ст. 498	
32—23	Документы о проведении аттестации работников		10 лет п. б) аттестационных комиссий для проведения аттестации научных и педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; ст. 521	
32—24	Книга учета трудовых договоров сотрудников		50/75 лет п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
32—25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет п. в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; ст. 498	
32—26	Книга учета первой части бланка записок-расчетов об увольнении		50/75 лет ст. 498	
32—27	Книга учета первой части бланка записок-расчетов о предоставлении отпуска		5 лет ст. 498	
32—28	Журнал учета		50/75 лет ст. 498	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников			
32—29	Журнал учета листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 1836	
32—30	Журнал учета документов об участии в конкурсе/выборах на замещение вакантных должностей ППС		5 лет ст. 467	
32—31	Журнал учета передачи персональных данных		3 года ст. 471	
32—32	Журнал выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр		3 года ст. 1917	
32—33	Книга учета выдачи справок		5 лет п. д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы ст. 498	
32—34	Журнал регистрации уведомлений работников		3 года ст. 458	
32—35	Приказы ректора университета о направлении работников в командировку		5 лет (2) п. г) о направлении в командировку работников; ст. 456	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
32—36	Журнал учета местных командировок		1 год п. з) прихода и ухода работников, местных командировок; ст. 498	
32—37	Журнал регистрации прибытия и выезда работников в зарубежные командировки		50/75 лет п. и) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; ст. 498	
32—38	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет п. г) бланков трудовых книжек и вкладышей в нее; ст. 498	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—39	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности управления		До минования надобности ст. 386	
32—40	Документы о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ст. 389	
32—41	Документы конкурсных комиссий по включению в кадровый резерв		5 лет п. в) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; ст. 467	
32—42	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва		5 лет ст. 469	
32—43	Документы (списки, ведомости) по аттестации		5 лет п. г) работников, прошедших аттестацию; ст. 497	
32—44	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников		5 лет ст. 528	
32—45	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению		5 лет ст. 537	
32—46	Документы по внедрению профстандартов		5 лет ЭПК ст. 1209	
32—47	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст. 546	
32—48	Списки		Постоянно п. в) награжденных государственными и иными наградами,	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			удостоенных государственных и иных званий, премий; ст. 497	
32—49	Проекты положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		До минования надобности ст. 34	
32—50	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке		До минования надобности ст. 6	
32—51	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		75 лет ЭПК п. в) студентов; ст. 1099	Подлинники в ОДиД
32—52	Личные дела студентов (1)		75 лет ЭПК п. в) студентов; ст. 1099	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
32—53	Личные карточки студентов дневного отделения		75 лет ЭПК ст. 1102	
32—54	Личные карточки студентов вечернего и заочного отделения		75 лет ЭПК ст. 1102	
32—55	Книга учета студентов дневного отделения		50/75 лет п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
32—56	Книга учета студентов вечернего и заочного отделения		50/75 лет п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
32—57	Книга учета бланков дипломов и приложений к ним		75 лет п. д) бланков и выдачи документов об образовании; ст. 1052	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—58	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации		75 лет п. а) выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и дубликатов; ст. 1052	
32—59	Листы-расписки учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года (1) п. г) бланков строгой отчетности; ст. 148	(1) После уничтожения бланков
32—60	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
32—61	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
32.1. Архив				
32.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности архива. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
32.1—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности архива. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
32.1—03	Положение об архиве		Постоянно ст. 31	
32.1—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
32.1—05	Паспорт архива		Постоянно Ст.153	
32.1—06	Годовой план и отчет о работе архива		1 год ст. 207 ст. 225	
32.1—07	Положение об экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 32	
32.1—08	Протоколы заседания экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 160	
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		Постоянно (1) (2) ст. 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях,

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	повреждениях документов и др.)			составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
32.1—10	Сводная номенклатура дел университета. Копия		До замены новыми ст. 129	Подлинник в ОДиД
32.1—11	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно (2) п. а) постоянного хранения; ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
32.1—12	Учетные документы архива (реестры документов)		Постоянно (1) ст. 152	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
32.1—13	Описи личных дел по личному составу (сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов)		50/75 лет (2) п. б) по личному составу; ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
32.1—14	Описи невостребованных личных документов сотрудников и студентов		50/75 лет (2) п. б) по личному составу; ст. 130	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
32.1—15	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет (1) ст. 163	(1) После истечения срока действия договора
32.1—16	Акты, справки об итогах обследования (проверок) состояния и условий хранения документов		Постоянно (2) ст. 151	(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				описей дел постоянного хранения
32.1—17	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
32.1—18	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года (1) ст. 157	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет
32.1—19	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); ст. 448	
32.1—20	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
32.1—21	Журнал регистрации запросов граждан и организаций		5 лет ст. 161	
32.1—22	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	
32.1—23	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (2) п. г) выдачи дел во временное пользование; ст. 170	(2) После возвращения всех дел
32.1—24	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год п. д) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; ст. 170	
32.2. Служба охраны труда				
32.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДИД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций, относящиеся к деятельности охраны труда. Копии		ст. 2	
32.2—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности службы. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
32.2—03	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
32.2—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
32.2—05	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 402	
32.2—06	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников.		5 лет ст.434	
32.2—07	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
32.2—08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
32.2—09	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами		3 года (1) ст. 450	(1) После замены новыми
32.2 - 10	Документы об обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами, молоком		3 года (1) ст.451	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75
32.2—11	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
32.2—12	Отчеты по проведению специальной оценки условий		45 лет ст. 429	(1) При вредных и опасных условиях

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)			труда - 50/75 лет
32.2—13	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников		До замены новыми ст. 437	
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. 453	
32.2—15	Контракты (договоры) о закупках. Копии		5 лет ЭПК ст. 241	Подлинники в контрактной службе
32.2—16	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК Ст.431	
32.2 - 17	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст. 440	
32.2 - 18	Документы по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением норм охраны труда		10 лет ст. 435	
32.2—19	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.2—20	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); ст. 448	
32.2—21	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет п. г) несчастных случаев на производстве, учета аварий; ст. 448	
32.2—22	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися в НГТУ		45 лет п. г) несчастных случаев на производстве, учета аварий; ст. 448	
32.2—23	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
32.2—24	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
32.2 - 25	Инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)После замены новыми
32.3. Медицинская служба				
32.3—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности службы. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
32.3—02	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
32.3—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
32.3—04	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет ст. 372	
32.3—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
32.3—06	Журнал учета личного приема граждан		3 года п. а) личного приема граждан; ст. 148	
32.3—07	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.3—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
33. Планово-финансовое управление				
33—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к основной деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
33—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
33—03	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
33—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
33—05	Штатные расписания университета, изменения к ним		Постоянно (1) ст. 40	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
33—06	Планы финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 263	
33—07	Сметы (доходов и расходов средства субсидий, платная деятельность)		Постоянно ст. 263	
33—08	Сметы по договорам НИР и ОКР		Постоянно ст. 263	
33—09	Переписка с Минобрнауки РФ о выплате заработной платы (мониторинг по руководителям)		5 лет ст. 349	
33—10	Годовой тематический план по договорам НИР и ОКР		Постоянно ст. 640	
33—11	Договора, соглашения по НИР и ОКР		15 лет ЭПК (1) п. б) на выполнение, внедрение НИОКТР, выполнение научно-технических программ и проектов ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
33—12	Квартальный отчет о		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	численности и оплате труда работников в сфере образования по категориям персонала (ф. ЗП-образование)		ст. 298	
33—13	Месячный отчет о численности и оплате труда работников высшего образования и научных организаций (мониторинг "Дорожная карта")		1 год ст. 298	
33—14	Месячный отчет о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		1 год ст. 298	
33—15	Документы (справки, сведения) о планово-финансовой деятельности университета		5 лет ст. 291	
33—16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
33—17	Переписка с организациями по планово-финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
33—18	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
33—19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
34. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)				
34. Общие вопросы				
34—01	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет ст. 341	
34—02	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, контрольно-ревизионной работе		5 лет ст. 335	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—03	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
34—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
34—05	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) сводная		Постоянно ст. 322	
34—06	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 322 б	
34—07	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) сводная		5 лет ст. 322	
34—08	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет ст. 322	
34—09	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
34—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
34—11	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст. 292	
34—12	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных счетов, о проведении расчетных операций		5 лет ст. 294	
34—13	Главная книга		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
34—14	Журналы операций		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
34—15	Документы учетной политики (рабочий план счетов , формы первичных учетных документов и др.)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми
34—16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки,		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности			
34.1. Сектор расчетов по заработной плате и стипендии				
34.1—01	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		ст. 456 ДМН	Подлинники в УРП
34.1—02	Приказы ректора университета по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ст. 1099 ДМН	Подлинники в ОДиД
34.1—03	Приказы ректора университета о назначении стипендий студентам, аспирантам. Копии		До минования надобности ст. 1293	Подлинники в ОДиД
34.1—04	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат		6 лет (1) ст. 347	(1) 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 ст. 353	
34.1—06	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 362	
34.1—07	Сведения о доходах физических лиц		5 лет (1) ст. 364	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
34.1—08	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 365	
34.1—09	Исполнительные листы работников		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
34.1—10	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 1833	
34.1—11	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
34.1—12	Документы о несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами -

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				Постоянно Подлинники в службе охраны труда
34.1—13	Лицевые счета сотрудников		50/75 лет ЭПК ст. 348	
34.1—14	Сведения о заработной плате сотрудников, работающих на условиях почасовой оплаты		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
34.1—15	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
34.1—16	Приказы ректора университета на материальную помощь		50/75 лет ЭПК (1) ст. 456	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
34.2. Сектор учета материальных ценностей, налогового учета и отчетности				
34.2—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности сектора . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
34.2—02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 372	
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. 81	
34.2—04	Статистический отчет о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов и изделий в них		5 лет ст. 1699	
34.2—05	Налоговые декларации по налогам (налог на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)		5 лет ст. 362	
34.2—06	Налоговые декларации по		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	налогам (НДС, водный налог)		ст. 362	
34.2—07	Авансовые отчеты (с приложением подтверждающих документов)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
34.2—08	Книга учета доверенностей		5 лет п. д) доверенностей; ст. 344	
34.2—09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
34.2—10	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 334	(1) После смены материально ответственного лица
34.2—11	Первичные документы по движению материальных запасов		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
34.2—12	Первичные документы по учету готовой продукции (товарный отчет ТОРГ-29 с приложением подтверждающих документов)		5 лет ст. 330	
34.2—13	Первичные документы по движению основных средств		5 лет ст. 330	
34.2—14	Документы по движению ГСМ		1 год (1) ст. 1750	(1) При условии проведения проверки
34.2—15	Статистический отчет П-1 (месячная), приложение №3 к П-1 (месячная)		1 год п. в) месячные ст. 326	
34.2—16	Статистический отчет 1-		Постоянно п. а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	услуги (годовая)		сводные годовые, годовые; ст. 326	
34.2—17	Статистический отчет 11 (краткая) (годовая)		Постоянно п. а) сводные годовые, годовые; ст. 326	
34.2—18	Документы (отчеты, счета, справки, переписка, договора) по вопросам благотворительной деятельности		5 лет (1) ст. 318	(1) Отчеты - Постоянно
34.2—19	Книга покупок		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
34.2—20	Регистры бухгалтерского учета		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
34.2—21	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 340	
34.2—22	Документы (решения, акты) о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 340	
34.2—23	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах, хищениях		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
34.2—24	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года (1) п. г) бланков строгой отчетности; ст. 148	(1) После уничтожения бланков
34.2—25	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
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. 296	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.3—02	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, о платежах и поступлениях		5 лет ст. 296	
34.3—03	Книга продаж		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
34.3—04	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
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 (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
34.3—06	Договоры с подрядчиками по капитальному строительству, реконструкции (копии). Акты выполненных работ по капитальному строительству и реконструкции КС-2, КС-3		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
34.3—07	Отчеты о состоянии лицевых счетов		5 лет ст. 285	
34.3—08	Первичные документы по ведению банковских операций (выписки из соответствующих лицевых счетов с приложением счетов, платежных документов)		5 лет ст. 285	
34.3—09	Договоры, соглашения об информационном носителе, сертификаты ЭЦП		5 лет (1) ст. 1778 ст.1779	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей (1) после приостановления или

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
34.3—10	Кассовая книга		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки
34.3—11	Первичные документы по ведению кассовых операций (приходно-расходные кассовые ордера)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки
34.3—12	Акты проверки кассы . Приказы на установление лимита кассы (копии)		5 лет ст. 335 ст.20ДМН	Подлинники в ОДиД
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 (1) ст. 330	(1) 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 (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки
34.3—15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 319	(1) 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 (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.3—17	Договоры возмездного оказания услуг (об обучении)(1):		5 лет (2) п. б) по программам высшего образования; ст. 1122	(1) Не включенные в состав личного дела (2) После истечения срока договора
34.3—18	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета на оплату образовательных услуг, акты сдачи-приемки оказанных образовательных услуг)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки
34.3—19	Договоры на выполнение работ (услуг) по приносящей доход деятельности, счета, акты к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
34.3—20	Статистический отчет П-2 (инвест), С-1, С-2 (годовые)		Постоянно (1) п. а) сводные годовые, годовые; ст. 326	
34.3—21	Статистический отчет П-2 (квартальный), С-1 (месячный) С-2 (месячный)		5 лет (2) п. б) квартальные; 1 год п. в) месячные ст. 326	(2) При отсутствии годовых - Постоянно
34.3—22	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
35. Правовое управление				
35. Общие вопросы				
35—01	Инструктивные документы вышестоящих организаций по юридическим вопросам. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
35—02	Устав университета и дополнения к нему, учредительные документы		Постоянно ст. 30	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	университета			
35—03	Положение о правовом управлении		Постоянно (1) ст. 31	
35—04	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
35—05	Журнал учета проверок университета		10 лет ст. 115	
35—06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 130	В архиве университета постоянно
35—07	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 474	
35—08	Положения о филиалах, локальные акты НГТУ		Постоянно (1) ст. 31	
35-09	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет ст. 147г	
35.1. Отдел правовой экспертизы и договорной работы				
35.1—01	Доверенности (нотариальные, внутренние). Копии		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
35.1—02	Переписка с организациями, гражданами по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
35.1—03	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет п. д) доверенностей; ст. 344	
35.1—04	Журнал учета договоров		5 лет п. е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ст. 344	
35.1—05	Журнал регистрации исходящих писем		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
35.1—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
35.1—07	Журнал регистрации		5 лет п. г)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	служебных записок		поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
35.2. Отдел правового обеспечения земельно-имущественных отношений				
35.2—01	Перечень недвижимого имущества и земельных участков		До ликвидации организации ст. 94	
35.2—02	Договоры аренды недвижимого имущества		10 лет (1) (2) (3) (4) п. а) недвижимого имущества; ст. 96	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
35.2—03	Кадастровые планы и паспорта		Постоянно ст. 1715	
35.2—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
35.2—05	Переписка с вышестоящими организациями о передаче недвижимого имущества		5 лет ст. 89	
35.2—06	Договоры безвозмездного пользования имуществом		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 96	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
35.2—07	Выписки из реестра федерального имущества и их единого государственного реестра недвижимости		До ликвидации организации ст. 94	
35.2—08	Свидетельства о государственной регистрации прав (оригиналы и копии)		До ликвидации организации ст. 94	
35.2—09	Технические паспорта на объекты		Постоянно ст. 1715	
35.2—10	Технические планы объектов недвижимости		Постоянно ст. 1715	
36. Центр карьеры				
36-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящие к деятельности центра. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
36-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
36-03	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
36-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
36-05	Годовой план работы центра		1 год ст. 207	
36-06	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 225	
36-07	Переписка с организациями, гражданами по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
36-09	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
36-10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
37. Управление научно-исследовательских и инновационных работ (УНИИР)				
37. Общие вопросы				
37—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
37—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
37—03	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
37—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
37—05	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
37—06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
37—07	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
37—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
37.1. Отдел интеллектуальной собственности и выставочной деятельности				
37.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций , относящее к деятельности отдела . Копии		ст. 2	
37.2—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
37.2—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
37.2—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
37.2—05	Документы о проведении внутривузовских конкурсов, конференций (протоколы, результаты голосования, списки участников)		3 года ст. 49	
37.2—06	Перечень конференций, проводимых НГТУ		5 лет ЭПК ст. 47	
37.2—07	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
37.2—08	Лицензионные договоры		5 лет (1) ст. 101	(1) После истечения срока действия договора
37.2—09	Документы (инвентаризационные ведомости, акты, копии заявок) по материально-техническому снабжению		5 лет ст. 372	
37.2—10	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, выписка из протоколов, переписка)		До ликвидации организации (1) ст. 798	(1) По отклоненным заявлениям - 3 года
37.2—11	Охранные документы (дипломы, авторские свидетельства/свидетельства, патенты РФ на изобретения, промышленные образцы, полезные модели)		Постоянно (1) ст. 781	(1) По аннулированным - До минования надобности
37.2—12	Книга учета НОУ- ХАУ		До минования надобности ст. 790	
37.2—13	Книга учета изобретений		До минования надобности ст. 790	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37.2—14	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
37.2—15	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. 248	
37.2—16	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
37.2—17	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
38. Управление информатизации				
38. Общие вопросы				
38—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
38—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
38—03	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
38—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
38—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
38—06	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
38—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
38.1. Информационно-вычислительный центр				

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
38.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности центра. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
38.1—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
38.1—03	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
38.1—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
38.1—05	Лицензии на программное обеспечение		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензий
38.1—06	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) об инвентаризации оборудования и материалов		5 лет ст. 372	
38.1—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
38.1—08	Журналы учета оборудования		5 лет ст. 833	
38.1—09	Гарантийные талоны на оборудование		1 год (1) ст. 1698	(1) После истечения срока гарантии
38.1—10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); ст. 448	
38.1—11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
38.1—12	Журнал инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
38.1—13	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
38.1—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
38.1.1. Отдел связи и телекоммуникаций				
38.1.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций , относящее к деятельности отдела . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
38.1.1—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
38.1.1—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
38.1.1—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
38.1.1—05	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
38.1.1—06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архив университета постоянно
38.2. Отдел информационных систем				
38.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций , относящее к деятельности отдела . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
38.2—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
38.2—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
38.2—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
38.2—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
38.2—06	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
38.2—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архив университета постоянно
39. Проректор по безопасности				
39—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций по вопросам безопасности . Копии		ст. 2	
39—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности университета . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
39—03	Переписка с силовыми структурами по вопросам безопасности		5 лет ЭПК ст. 64	
39—04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
39—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
39—06	Номенклатура дел. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
39—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
40. Отдел материально-технического обеспечения				
40—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций , относящее к деятельности отдела . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
40—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
40—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
40—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
40—05	Документы (котировочная и конкурсная документация, протоколы, акты и т.д.) по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		6 лет (1) ст. 233	(1) С момента начала закупки
40—06	Заявки университета на		3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	основные и вспомогательные виды снабжения и документы (варианты, расчеты) к ним		ст. 1693	
40—07	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года ст. 1706	
40—08	Картотека оперативного учета (прихода и расхода) товаров и материалов на складе		5 лет (1) ст. 1708	(1) После списания материальных ценностей
40—09	Амбарные книги по учету товаров и материалов		5 лет (1) ст. 1708	(1) После списания материальных ценностей
40—10	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров		10 лет ст. 1944	
40—11	Журнал учета государственных контрактов		5 лет п. е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ст. 344	
40—12	Журнал учета договоров		5 лет п. е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ст. 344	
40—13	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 334	(1) После смены материально ответственного лица
40—14	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
40—15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
40—16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41. Управление комплексной безопасности				
41. Общие вопросы				
41—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих		До минования надобности	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организаций по вопросам безопасности . Копии		ст. 2	
41—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
41—03	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
41—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
41—05	Уведомления работодателя работниками		5 лет п. б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; ст. 507	
41—06	Переписка с силовыми структурами по вопросам безопасности		5 лет ЭПК ст. 64	
41—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41—08	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
41—09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
41—10	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка		5 лет п. д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			исполнением служебных (должностных) обязанностей; ст. 508	
41-11	Журнал учета работы с внутренними документами ДСП		5 лет п. е) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; ст. 148	
41.1. Отдел обеспечения безопасности				
41.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
41.1—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
41.1—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
41.1—04	Инструкции по оперативным вопросам охраны университета		5 лет ст. 1813	
41.1—05	Переписка с организациями, подразделениями о пропускном режиме университета		5 лет ст. 1813	
41.1—06	Журналы учета приема-сдачи дежурств		1 год ст. 1794	
41.1—07	Журналы учета опечатывания помещений и сдачи ключей		1 год ст. 1794	
41.1—08	Графики дежурств		5 лет ст. 421	
41.1—09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41.1—10	Журнал учета посетителей		п. а) посетителей; ст. 170 3 года	
41.1—11	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
41.1—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41.2. Отдел пожарной безопасности и технических средств охраны				
41.2—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам пожарной безопасности . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
41.2—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
41.2—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
41.2—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
41.2—05	Планы по организации противопожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
41.2—06	Годовой отчет о пожарах		5 лет (1) ст. 1814	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
41.2—07	Отчеты по противопожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
41.2—08	Документы (акты, предписания) проверок состояния противопожарной безопасности университета		5 лет ст. 1813	
41.2—09	Документы (акты, служебные записки) о возгораниях и пожарах на территории университета		5 лет (1) ст. 1814	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
41.2—10	Документы (акты, служебные записки, планы) по организации противопожарной защиты в 6 учебном корпусе		5 лет ст. 1813	
41.2—11	Документы (акты, инструкции) по технике безопасности и ГО		5 лет ст. 1813	
41.2—12	Документы (отчеты, сведения) об устройстве и эксплуатации технических		5 лет ст. 1813	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	средств охраны			
41.2—13	Списки ответственных за противопожарную безопасность		5 лет ст. 1818	
41.2—14	Переписка с организациями по вопросам пожарной безопасности		5 лет ст. 1813	
41.2—15	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41.2—16	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 1826	
41.2—17	Журнал вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 1815	
41.2—18	Журнал учета нарушений правил пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
41.2—19	Журнал учета противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) ст. 1816	(1) После замены новыми
41.2—20	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
41.2—21	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
41.3. Служба радиационной безопасности				
41.3—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы службы. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
41.3—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности службы. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
41.3—03	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
41.3—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
41.3—05	Разрешение на право использования радиационных источников		5 лет ст. 72	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41.3—06	Планы мероприятий по предупреждению и ликвидации аварий		5 лет (1) ст. 1823	(1) После замены новыми
41.3—07	Годовой отчет о работе службы		1 год ст. 225	
41.3—08	Документы (отчеты, справки, сведения) о состоянии радиационной безопасности		10 лет ЭПК Ст.1097	
41.3—09	Документы (протоколы, акты, предписания, журнал) дозиметрического контроля		10 лет (1) ст. 1583	(1) В случае превышения допустимых значений – Постоянно
41.3—10	Списки сотрудников, работающих с радиоактивными источниками		До ликвидации организации ст. 1596	
41.3—11	Переписка с организациями по вопросам радиационной безопасности		5 лет ст. 1824	
41.3—12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41.3—13	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
41.3—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
41.4. Отдел по делам ГО и ЧС				
41.4—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам ГО и ЧС . Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
41.4—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
41.4—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
41.4—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
41.4—05	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41.4—06	Планы мероприятий по ГО и ЧС и отчеты об их исполнении		5 лет ст. 1818	
41.4—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
41.4—08	Переписка с организациями по вопросам ГО И ЧС		5 лет ЭПК ст. 64	
41.4—09	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
41.4—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
42. Научно-техническая библиотека (НТБ)				
42—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций касающиеся работы НТБ. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
42—02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности НТБ. Копии		5 лет ЭПК ст. 1442	
42—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности НТБ . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
42—04	Распоряжения директора НТБ		ст. 20 5лет	
42—05	Положение о НТБ		Постоянно ст. 31	
42—06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
42—07	Правила пользования библиотечным фондом		1 год (1) ст. 1451	(1) После замены новыми
42—08	Протоколы заседаний Методического совета НТБ		5 лет ЭПК ст. 1442	
42—09	Протоколы заседаний Библиотечного совета		5 лет ЭПК ст. 1442	
42—10	Протоколы заседаний Комиссии по формированию библиотечного фонда		5 лет ЭПК ст. 1442	
42—11	Решения Совета по воспитательной работе. Копии		5 лет ЭПК ст. 1442	Подлинники в отделе по воспитательной

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				работе
42—12	Годовой план и отчет о работе НТБ		1 год ст. 207 ст.225	
42—13	Документы (сводки, справки,) по основной деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 47	
42—14	Документы (акты, справки) о проверке библиотечного фонда		1 год (1) ст. 1449	(1) 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		3 года ст. 1452	
42—17	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению НТБ		5 лет ст. 372	
42—18	Документы (справки, расчеты и т.д.) по повышению квалификации работников НТБ		5 лет ст. 528	
42—19	Договоры на оказание платных услуг НТБ		5 лет (1) ст. 1465	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
42—20	Переписка с организациями о комплектовании и подписке на литературу		5 лет ЭПК ст. 1442	
42—21	Служебные записки о пользовании фондом диссертаций и документов ДСП		5 лет ЭПК ст. 47	
42—22	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
42—23	Докторские, кандидатские диссертации (в т.ч. с грифом ДСП) и авторефераты к ним		Постоянно ст. 713	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
42—24	Инвентарные книги учета литературы		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
42—25	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
42—26	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
42—27	Журнал учета документов ДСП		5 лет п. е) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа; ст. 148	
42—28	Акты проверки работы НТБ		1 год (1) ст. 1449	(1) После следующей проверки
42—29	Акты и списки на передачу книг другим организациям		5 лет ст. 1447	
42—30	Акты списания книг		5 лет (1) (2) ст. 1450	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемый на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
42—31	Акты (внутренние) на передачу книг		5 лет ст. 1447	
42—32	Номенклатура дел НТБ. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
42—33	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
43. Спортивный клуб				
43—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	клуба . Копии			
43—02	Положение о клубе		Постоянно ст. 31	
43—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
43—04	Годовой план работы спортивного клуба		1 год ст. 207	
43—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
43—06	Номенклатура дел клуба. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
43—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
44. Редакционно-издательский отдел (РИО)				
44—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
44—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
44—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
44—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
44—05	Издательский план и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения)		Постоянно ст. 1412	
44—06	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно ст. 1416	Электронный носитель
44—07	Список выпущенных изданий университета		Постоянно ст. 1414	Электронный носитель
44—08	Рецензии на издания рукописей научных трудов		5 лет ЭПК ст. 1426	
44—09	Решения о присвоении грифа УМО учебным пособиям		5 лет ЭПК ст. 1231	
44—10	Заявки подразделений на издание литературы		5 лет ЭПК ст. 1426	
44—11	Документы (доклады,		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		ст. 47	
44—12	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
44—13	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
45. Типография				
45—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам деятельности типографии. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
45—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности типографии. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
45—03	Положение о типографии		Постоянно ст. 31	
45—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
45—05	Протоколы, постановления, решения собраний типографии		5 лет п. ж) совещаний у руководителя структурного подразделения организации; ст. 19	
45—06	Оригиналы отпечатанной учебной, научной и учебно-методической литературы		5 лет ст. 1423	
45—07	Книга заказов типографии		3 года ст. 1419	
45—08	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года (1) ст. 133	(1) После замены новыми
45—09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
45—10	Документы (справки, акты) проверок типографии		5 лет ст. 107	
45—11	Годовые планы работы типографии		1 год ст. 207	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
45—12	Годовые отчеты о работе типографии		1 год ст. 225	
45—13	Журнал проверки знаний по охране труда		5 лет п. б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда; ст. 448	
45—14	Номенклатура дел типографии. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
45—15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
47. Управление по строительству и эксплуатации имущественного комплекса				
47. Общие вопросы				
47—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
47—02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 20	
47—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
47—04	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
47—05	Документы (свидетельства, распоряжения) на право собственности недвижимым имуществом		До ликвидации организации ст. 94	
47—06	Планы капитального и текущего ремонта		5 лет ст. 1722	
47—07	Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства.		Постоянно ст. 1721	
47—08	Договоры с подрядчиками по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту и документы к ним. Копии		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору Оригиналы в контрактной службе
47—09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
47—10	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
47—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
47.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
47.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
47.1—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
47.1—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
47.1—04	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет ст. 372	
47.1—05	Договоры с организациями на оказание услуг. Копии		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору Оригиналы в контрактной

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				службе
47.1—06	Акты о сдаче макулатуры, металлолома		3 года ст. 1577	
47.1—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
47.1—08	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
47.1—09	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
47.2. Ремонтно-строительный отдел				
47.2—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
47.2—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
47.2—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
47.2—04	Годовые планы работ отдела		1 год ст. 207	
47.2—05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет ст. 372	
47.2—06	Договоры с подрядными организациями и документы к ним. Копии		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору Оригиналы в контрактной службе
47.2—07	Проекты на текущий и капитальный ремонт зданий		5 лет ст. 1722	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	и помещений			
47.2—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
47.2—09	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
47.2—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
47.3. Отдел смет и ценообразований				
47.3—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности отдела. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
47.3—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
47.3—03	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
47.3—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
47.3—05	Сметы по ремонту и строительству. Копии		Постоянно ст. 263	Оригиналы в ПФУ
47.3—06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
47.3—07	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
47.3—08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
47.4. Отдел капитального строительства и реконструкции				
47.4—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
47.4—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47.4—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
47.4—04	Годовые планы работы отдела		1 год (1) ст. 207	
47.4—05	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению отдела		5 лет ст. 372	
47.4—06	Договоры с подрядными организациями и документы к ним. Копии		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору Оригиналы в контрактной службе
47.4—07	Проекты на реконструкцию и строительство зданий		5 лет ст. 1722	
47.4—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
47.4—09	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
47.4—10	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
48. Управление студгородка				
48—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
48—02	Решения ректората и Ученого совета, касающиеся деятельности управления. Копии		До минования надобности ст. 20	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
48—03	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности управления . Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
48—04	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет п. а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); ст. 448	
48—05	Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 1847	
48—06	Распоряжения начальника управления студгородка		5 лет п. б) по административно-хозяйственным вопросам ст. 20	
48—07	Положение об управлении		Постоянно ст. 31	
48—08	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
48—09	Годовой план работы управления		1 год ст. 207	
48—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищно-коммунального фонда общежитий		5 лет ст. 1722	
48—11	Документы (акты, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 лет ст. 1722	
48—12	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению общежитий		5 лет ст. 372	
48—13	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним		10 лет (2) (3) ст. 1854	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров,

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				разногласий сохраняются до принятия решения по делу
48—14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
48—15	Договоры гражданско-правовые (трудовые) и документы к ним (наряды, акты на выполнение работ). Копии		50/75 лет ст. 353	Подлинники в деле
48—16	Переписка с паспортно-визовой службой, гражданами о вселении, выселении и продлении срока пользования общежитием		3 года (1) ст. 1861	(1) После освобождения служебного жилого помещения
48—17	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
48—18	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)		Постоянно (1) ст. 1865	(1) Передаются на хранение в архив НГТУ
48—19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
48—20	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
48—21	Журнал регистрации телефонограмм и факсограмм		3 года п. ж) телеграмм, телефонограмм; ст. 147	
48—22	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных		3 года ст. 1830	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	ситуаций			
48—23	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 448	
48—24	Договоры найма жилого помещения со студентами		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
48—25	Договоры найма жилого помещения с сотрудниками		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
48—26	Номенклатура дел управления. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
48—27	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
48—28	Журналы учета договоров найма жилого помещения с сотрудниками		5 лет п. е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ст. 344	
48—29	Журналы учета договоров найма жилого помещения со студентами		5 лет п. е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ст. 344	
48—30	Книга учета платежей арендаторов студгородка НГТУ		5 лет п. в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); ст. 344	
48—31	Книга учета материальных ценностей		5 лет п. б) материальных ценностей и иного имущества ст. 380	
48—32	Журнал учета личного приема граждан		3 года п. а) личного приема граждан; ст. 148	
49. Служба главного инженера				
49. Общие вопросы				
49—01	Приказы ректора,		ст. 20 ДМН	Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	распоряжения проректоров относящиеся к деятельности службы. Копии			ОДиД
49—02	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
49—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
49—04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
49—05	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
49—06	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
49.1. Отдел главного механика				
49.1—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
49.1—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
49.1—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
49.1—04	Документы (доклады, справки, акты, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищно-коммунального фонда		5 лет ст. 1722	
49.1—05	Переписка о реконструкции, эксплуатации и ремонте канализационных и водопроводных систем		5 лет ст. 1728	
49.1—06	Документы (журнал, переписка) о водопотреблении		5 лет ст. 1728	
49.1—07	Расчеты, анализы потребности в тепле и топливе		5 лет ст. 1692	
49.1—08	Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов		До минования надобности ст. 930	
49.1—09	Книга учета расхода		До минования	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	тепловой энергии и топлива		надобности ст. 930	
49.1—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
49.1—11	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
49.1—12	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
49.2. Отдел главного энергетика				
49.2—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
49.2—02	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
49.2—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
49.2—04	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
49.2—05	Документы (лимиты, сведения, расчеты) по расходу электроэнергии		5 лет ст. 1692	
49.2—06	Паспорта энергоустановок		3 года ст. 1593	
49.2—07	Документы (акты, предписания) обследования университета по расходованию электроэнергии		10 лет ст. 108	
49.2—08	Документы (акты, сведения) об авариях и повреждениях электросети		5 лет ст. 1722	
49.2—09	Переписка с организациями об эксплуатации энергетического хозяйства		5 лет ЭПК ст. 64	
49.2—10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49.2—11	Акты выполненных работ подрядными организациями. Копии		До минования надобности ст. 353	Оригиналы в УБУиФК
49.2—12	Книга учета расхода электроэнергии		До минования надобности ст. 930	
49.2—13	Книга учета работы электромонтеров		5 лет ст. 421	
49.2—14	Схемы энергетических установок		Постоянно ст. 1738	
49.2—15	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
49.2—16	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
50. Автохозяйство				
50—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности автохозяйства. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
50—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности автохозяйства. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
50—03	Положение об автохозяйстве		Постоянно ст. 31	
50—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
50—05	Инструкции и правила по технической эксплуатации автотранспорта		3 года ст. 1704	После списания технических средств
50—06	Документы (справки, сведения, доклады) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации автотранспорта в университете		3 года ст. 1747	После списания транспортных средств
50—07	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в университете; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет (1) ст. 1751	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
50—08	Документы (сведения,		3 года	(1) После

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	информация, переписка) об обследовании санитарного и технического состояния СОК "Ждановец"		ст. 108	
51.1—12	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 448	
51.1—13	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет ст. 372	
51.1—14	Документы (справки, сведения, переписка) об организации питания в спортлагере		5 лет ЭПК ст. 64	
51.1—15	Планы и программы проведения культурных и спортивных мероприятий в спортлагере		5 лет ЭПК ст. 1341	
51.1—16	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности СОК "Ждановец"		5 лет ЭПК ст. 64	
51.1—17	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
51.1—18	Номенклатура дел СОК "Ждановец". Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
51.1—19	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
51.2. Кадровые вопросы				
51.2—01	Штатное расписание		Постоянно ст. 40	
51.2—02	Приказы ректора по личному составу сотрудников СОК "Ждановец"		50/75 лет ЭПК п. а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классовых	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			чинов, разрядов, званий, поощрения, награждения, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года; ст. 456	
51.2—03	Приказы ректора о предоставлении отпусков сотрудникам СОК "Ждановец"		5 лет (2) п. б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; ст. 456	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
51.2—04	Личные карточки:		50/75 лет ЭПК п. б) работников; ст. 476	
51.2—05	Трудовые книжки работников		До востребования (1) ст. 483	(1) 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 п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
51.3. Бухгалтерия				
51.3—01	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно п. б) годовая, подведомственных	Сводный в УБУиФК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			Минобрнауки России организаций; ст. 321	
51.3—02	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет п. в) промежуточная ст. 321	
51.3—03	Отчеты по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		50/75 лет п. а) годовые; 50/75 лет п. б) квартальные ст. 360	
51.3—04	Квартальные отчеты по налогам		5 лет ст. 355	
51.3—05	Авансовые отчеты		5 лет (1) ст. 330	(1) 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. 348	
51.3—07	Сводные ведомости на выдачу заработной платы		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
51.3—08	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	(1) 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. 353	
51.3—10	Договоры с поставщиками и подрядчиками		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
51.3—11	Документы (ведомости, корешки путевок, реестры) о получении путевок в СОК "Ждановец"		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				сохраняются до принятия решения по делу
51.3—12	Документы (заявки, планы, переписка) о приобретении материалов и оборудования		3 года ст. 230	
51.3—13	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
51.3—14	Банковские документы		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
51.3—15	Кассовые документы		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
Структурное подразделение «Студпит» (СП «Студпит»)				
52.1. Общие вопросы				
52.1—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящее к деятельности СП "Студпит". Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
52.1—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности СП "Студпит". Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
52.1—03	Приказы директора СП "Студпит"		5 лет п. 6) по административно- хозяйственным вопросам ст. 20	
52.1—04	Положение о СП "Студпит"		Постоянно ст. 31	
52.1—05	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
52.1—06	Документы (акты, справки, сведения, доклады) об		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	организации питания работников и студентов			
52.1—07	Документы (акты, справки, протоколы, предписания, заключения, переписка) по проверке санитарного состояния СП "Студпит"		5 лет ст. 1874	
52.1—08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
52.1—09	Журнал регистрации		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
52.1—10	Номенклатура дел СП "Студпит". Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
52.1—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
52.2. Кадровые вопросы				
52.2—01	Приказы ректора по личному составу работников		50/75 лет ЭПК п. а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			отпусках педагогических работников сроком до одного года; ст. 456	
52.2—02	Приказы ректора о предоставлении отпусков работникам		5 лет (2) п. б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; ст. 456	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
52.2—03	Личные карточки:		50/75 лет ЭПК п. б) работников; ст. 476	
52.2—04	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42	
52.2—05	Трудовые книжки работников		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками - 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 работников к награждению		50/75 лет ЭПК п. а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлинённых оплачиваемых отпусках	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года; ст. 456	
52.2—08	Графики отпусков		3 года ст. 487	
52.2—09	Книга учета приказов ректора университета по личному составу		50/75 лет ЭПК (1) п. б) распорядительных документов по личному составу; ст. 147	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
52.2—10	Журнал учета приказов ректора университета о предоставлении очередных отпусков работникам СП "Студпит"		5 лет п. ж) отпусков; ст. 498	
52.2—11	Журнал учета трудовых договоров		50/75 лет п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
52.2—12	Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам		50/75 лет п. б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) ст. 498	
52.2—13	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет п. в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; ст. 498	
52.2—14	Журнал учета листков нетрудоспособности		5 лет ст. 1836	
52.2—15	Журнал учета передачи персональных данных		5 лет п. ж) машинных носителей информации; ст. 148	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
52.2—16	Журналы учета выдачи направлений на медицинский осмотр		3 года ст. 1917	
52.2—17	Журнал учета выдачи справок работникам		5 лет п. д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы ст. 498	
52.2—18	Журнал учета уведомлений работников		3 года ст. 458	
52.3. Бухгалтерия				
52.3—01	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет п. в) промежуточная ст. 321	
52.3—02	Месячные отчеты по материальным запасам		5 лет ст. 1699	
52.3—03	Отчеты по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 355	
52.3—04	Налоговая декларация		5 лет (1) ст. 362	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 50/75 лет
52.3—05	Авансовые отчеты		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
52.3—06	Сводные ведомости на выдачу заработной платы		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
52.3—07	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
52.3—08	Договоры с поставщиками и подрядчиками		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
				обязательств по договору
52.3—09	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
52.3—10	Банковские документы		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
52.3—11	Кассовые документы		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
53. Отдел по воспитательной работе				
53—01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по воспитательной работе. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДиД
53—02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности отдела. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
53—03	Приказы ректора на поощрение студентов. Копии		До минования надобности п. в) студентов; ст. 1099	Подлинники в ОДиД
53—04	Приказы ректора о назначении кураторов академических групп. Копии		До минования надобности п. в) студентов; ст. 1099	Подлинники в ОДиД
53—05	Положение об отделе		Постоянно ст. 31	
53—06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
53—07	Протоколы совета по воспитательной работе		Постоянно п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			(коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	
53—08	Годовой план по воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 1315	
53—09	Сборник по нормативно-правовому обеспечению деятельности отдела (положения о советах, планы, программы)		Постоянно ст. 51	
53—10	Документы (планы, сводки, копии приказов, информация) по организации работы с первокурсниками		5 лет ЭПК ст. 1306	
53—11	Документы (тренинги, результаты тренингов, анкетирование) по социально-психологическому сопровождению воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 1306	
53—12	Документы (сводки, сведения, обзоры) представляемые в структурные подразделения университета		5 лет ЭПК ст. 47	
53—13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
53—14	Номенклатура дел отдела. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
53—15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
56. Студенческий клуб				
56—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности клуба. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
56—02	Положение о студенческом клубе		Постоянно ст. 31	
56—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
56—04	Годовой план работы студенческого клуба		1 год ст. 207	
56—05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
56—06	Номенклатура дел студенческого клуба. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
56—07	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
61. Служба качества, экспортного и технического контроля				
61—01	Акты проверок и разрешительные документы государственных органов (лицензии, разрешения, свидетельства ФСТЭК, комиссия экспортного контроля РФ)		Постоянно п. д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; ст. 19	
61—02	Государственные стандарты по оборонным услугам и продукции, внедренным в организации		Постоянно (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
61—03	Локальные нормативные акты в НГТУ в области управления качеством (СТО, РК, ПВД, приказы, инструкции, политики и цели в области качества)		Постоянно (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
61—04	Планирование, проведение внутренних аудитов СМК (планы, отчеты, журналы)		5 лет ст. 105	
61—05	Планы развития, отчеты и анализы развития системы качества, документы по управлению рисками		5 лет ЭПК ст. 582	
61—06	Планирование, проведение внешних аудитов СМК (планы, отчеты, акты, переписка)		5 лет ст. 105	
61—07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной		5 лет ЭПК ст. 47	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	(профильной) деятельности			
61—08	Локальные нормативные акты НГТУ в области экспортного контроля (ВПЭК)		Постоянно (1) ст. 5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
61—09	Планирование, проведение проверок соблюдения ВПЭК НГТУ (планы, отчеты, журналы)		5 лет ст. 105	
61—10	Журнал экспортного контроля и документы по экспортному контролю сделок и контактов		3 года п. д) исполнения документов; ст. 147	
61—11	Экспертные заключения, протоколы заседаний комиссии экспортного контроля, идентификационные заключения и сопутствующие документы		Постоянно ст. 909	
61—12	Положение о службе		Постоянно ст. 31	
61—13	Номенклатура дел службы. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
61—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
64. Центр безопасности дорожного движения и технической экспертизы (ЦБДДиТЭ)				
64—01	Решения ректората, Ученого совета и НТС, касающиеся деятельности центра. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия, дирекция); ст. 19	
64—02	Распоряжения директора центра		5 лет п. б) по административно-хозяйственным вопросам ст. 20	
64—03	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
64—04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
64—05	Заявки, копии документов по		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	определению базовых норм расхода топлива на транспортные средства		ст. 1750	
64—06	Судебные экспертизы		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу
64—07	Договоры об оказании услуг		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
64—08	Переписка с организациями, частными лицами по вопросам ЦБДДиТЭ		5 лет ЭПК ст. 64	
64—09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
64—10	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
64—11	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
67. Историко-патриотический центр				
67—01	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности центра. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
67—02	Положение о центре		Постоянно ст. 31	
67—03	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
67—04	Дело фонда (исторические справки, акты о приеме и передаче документов на постоянное хранение, фотодокументы)		Постоянно ст. 1469	
67—05	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, сведения о составе и объеме дел и документов, инвентарные описи)		Постоянно ст. 1472	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
67—06	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
67—07	Книга учета посетителей		Постоянно п. в) посетителей фондохранилища; ст. 1493	
67—08	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок		5 лет ЭПК ст. 1408	
67—09	Переписка по вопросам центра		5 лет ЭПК ст. 1496	
67—10	Книги отзывов		Постоянно ст. 1410	
67—11	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам		3 года ст. 1411	
67—12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
67—13	Номенклатура дел центра. Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДиД
67—14	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
		НОЦ, НИЛ		
-01	Решения ректората, Ученого совета и НТС, касающиеся научно-исследовательской деятельности. Копии		До минования надобности п. г) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов (коллегия, ученый совет, редакционная коллегия,	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
			дирекция); ст. 19	
-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к научно-исследовательской деятельности. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДиД
-03	Положение о СП		Постоянно ст. 31	
-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст. 474	
-05	Годовой план и отчет о работе СП		1 год (1) ст. 207 ст.225	
-06	Отчеты о НИР:		Постоянно п. а) заключительные; 5 лет ЭПК п. б) промежуточные; 5 лет ЭПК п. в) по незавершенным темам НИР; ст. 656	
-07	Документы (акты, отчеты) о прохождении внешних проверок СМК		10 лет ст. 108	
-08	Договоры на выполнение НИР, НИОКР и документы к ним		15 лет ЭПК (1) п. б) на выполнение, внедрение НИОКТР, выполнение научно-технических программ и проектов ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
-09	Документы (инвентаризационные ведомости, акты) по материально-техническому снабжению		5 лет ст. 372	
-10	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР, об организации, проведении и внедрении НИР		5 лет ЭПК ст. 674	
-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-12	Журнал инструктажа по		45 лет п. а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	технике безопасности		инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); ст. 448	
-13	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147	
-14	Номенклатура дел . Копия		До замены новыми ст. 129	Сводная в ОДИД
-15	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		ст. 130 в 3 года	в архиве университета постоянно
79.Проектный офис				
79-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по деятельности офиса. Копии		До минования надобности ст. 2	Подлинники в ОДИД
79-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров относящиеся к деятельности офиса. Копии		ст. 20 ДМН	Подлинники в ОДИД
79-03	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет п. г) поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции; ст. 147г	
79-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
79-05	Положение о Проектном офисе		Постоянно ст.31	
79-06	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст.474	
79-07	Номенклатура дел офиса. Копия		До замены новыми ст.129	Сводная в ОДИД
79-08	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о		Ст. 130 в 3 года	В архиве университета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	выделении дел к уничтожению			постоянно

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году в организации

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

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Индексы и названия структурных подразделений

Индекс СП	Названия СП
1	2
01	Приемная ректора
02	Приемная проректора по учебно-методической работе
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 имущественным 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 системных технологий открытого образования
12.5	Региональный НОЦ «Дом научной коллаборации»
12.6	Сектор маркетинга и внешних коммуникаций
13	Приемная комиссия
14	Ученый совет
15	Факультет подготовки специалистов высшей квалификации
15.1	Аспирантура
15.2	Сектор координации деятельности диссертационных советов
16	Институт радиоэлектроники и информационных технологий

16.1	Кафедра «Прикладная математика»
16.2	Кафедра «Электроника и сети ЭВМ»
16.3	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Радиоэлектронные системы и телекоммуникации» ФНПЦ АО «НПП «Полет»
16.4	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Радиоэлектроника и системы управления» Филиал ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» «НИИС им. Ю.Е. Седакова»
16.5	Кафедра «Вычислительные системы и технологии»
16.6	Кафедра «Информатика и системы управления»
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 по практической подготовке обучающихся «Артиллерийское вооружение» АО «ЦНИИ «Буревестник»
17.4	Кафедра «Машиностроительные технологические комплексы»
17.5	Кафедра «Технология и оборудование машиностроения»
17.6	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Производственные системы в машиностроении» ООО «Управляющая компания Группа ГАЗ»
17.7	Информационно-образовательный центр ИПТМ
17.8	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Системы воздушно-космической обороны» АО «НЗ 70-летия Победы»
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 по практической подготовке обучающихся «Конструирование атомных установок» АО «ОКБМ им. И.И. Африкантова»
18.6	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Проектирование сложных инженерных объектов» АО «АСЭ»
18.7	Информационно-образовательный центр ИЯЭиТФ
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 по практической подготовке обучающихся «Боевые бронированные и колесные машины» ООО «Военно-инженерный центр»
19.6	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Системы жизнеобеспечения обитаемых объектов» на базе АО ПКО «Теплообменник»
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 по практической подготовке обучающихся «Создание продукта в автомобилестроении» ООО «ОИЦ Группа ГАЗ»
19.12	Кафедра «Энергетические установки и тепловые двигатели»
19.13	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Проектирование и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ» АО «Гипрогазцентр»

19.14	Лаборатория «Опытный бассейн»
19.15	НИИ «Аэродинамика и пневмопривод»
19.16	Базовая кафедра по практической подготовке обучающихся «Судостроительное производство» на базе ПАО «Завод «Красное Сормово»
19.17	Информационно-вычислительный центр ИТС
19.18	Лаборатория освоения Арктических и внутренних водных путей России
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	Измерительная лаборатория центра комплексного проектирования радиоэлектронных комплексов и систем
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	Президентская программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства
24.10	Центр иноязычного образования
24.11	Программа «Мастер делового администрирования (МВА)»
25	Лаборатория верификации современных GFD-кодов для атомной энергетики
26	Автозаводская высшая школа управления и технологий
27	Управление информационной политики
27.1	Молодежный медиацентр
27.2	Отдел медиапроектов
28	Контрактная служба
29	Институт переподготовки специалистов
29.1	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников
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	Центр карьеры
37	Управление научно-исследовательских и инновационных работ
37.1	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
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 «Искусственный интеллект и анализ Больших данных. 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	НИИ транспортных интеллектуальных систем
63	НИИ «Транспортные машины и транспортные технологические комплексы»
64	Центр безопасности дорожного движения и технической экспертизы
65	Испытательная лаборатория «ЦБДДТЭ»
66	НИИ искусственного интеллекта в инновационном развитии
67	Историко-патриотический центр
68	Студенческий спортивный клуб
69	Центр технических средств и технологий мониторинга окружающей среды
70	Центр квантовых технологий
70.1	НИИ «Сверхпроводниковая наноэлектроника»
71	НИИ «Специальные машины и механизмы»
72	Региональный научно-образовательный центр транспортного машиностроения (РНОЦТМ)
73	Лаборатория управляемой виброзащиты электромеханических комплексов
74	Лаборатория цифрового моделирования электроэнергетических систем в реальном времени
75	Научно-исследовательская лаборатория теплогидравлики ядерных установок нового поколения (НИИ ТГ ЯЭУ)
76	НИИ «Математическое моделирование в промышленных и фундаментальных исследованиях»
77	НИИ «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	НИИ «Лаборатория летучих гидридов и хлоридов кремния»
83	НИИ «Автономные гибридные электроэнергетические комплексы»

84	Молодежная научно-исследовательская лаборатория по разработке перспективных систем накопления энергии
85	НИИ прикладной плазмохимии
86	Центр лазерных и аддитивных технологий
87	Инжиниринговый центр машиностроения
88	Центр компетенций «Современное автомобилестроение» ЦК Политех
89	НИИ «Камаз-НГТУ»
90	Лаборатория мембранных и каталитических процессов
91	Лаборатория низкотемпературных плазмохимических технологий
92	Центр развития промышленной робототехники

