

Минобрнауки России

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ФГБОУ ВО «КнАГУ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2020 ГОД

Оглавление

Индекс подразделений	Наименование структурных подразделений	Стр.
01	Ректорат	6
01-01	Управление экономики (УЭ)	7
01-01/1	Отдел планирования и размещения закупок	7
01-01/2	Планово-финансовый отдел	8
01-02	Бухгалтерия	11
01-02/1	Отдел расчетов по оплате труда	13
01-03	Управление кадрами и делами (УКД)	14
01-03/1	Сектор делопроизводства	14
01-03/2	Сектор по работе с персоналом	15
01-03/3	Архив	17
01-04	ИТ управление (ИТУ)	19
01-05	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	20
01-05/1	Центр иностранных языков	22
01-06	Правовое управление (ПУ)	23
01-06/1	Служба охраны труда	23
01-06/2	Юридический сектор	26
01-07	Служба комплексной безопасности (СКБ)	28
01-07/1	Служба контроля пропускного режима и внутриобъектового режима	29
01-07/2	Дежурно-диспетчерская служба	29
01-07/3	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	30
01-08	Первый отдел	32
01-09	Второй отдел	34
01-10	Военный учебный центр	36
01-10/1	Автошкола	38
01-10/2	Учебный центр «Охрана» (УЧ Охрана)	39
01-11	Первичная организация профсоюза работников	41
01-12	Управление формированием контингента студентов	43
01-12/1	Отдел организации профориентации и рекламы	44
01-13	Учебно-методическое управление	46
01-13/1	Сектор статистической отчетности, лицензирования и аккредитации, методического обеспечения	47
01-13/2	Сектор учебных планов и программ	47
01-13/3	Сектор планирования штатов педагогических работников и учебной нагрузки	48
01-13/4	Сектор организации и контроля учебного процесса	48
01-13/5	Сектор организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами	49
01-13/6	Сектор учета контингента	49

Индекс подразделений	Наименование структурных подразделений	Стр.
01-13/7	Сектор материально-технического обеспечения учебного процесса	50
01-13/8	Сектор менеджмента качества	50
01-14	Ученый совет университета	51
01-15	Факультеты	52
01-16	Кафедры	55
01-17	Кафедра «Физвоспитание и спорт»	57
01-18	Студенческие конструкторские бюро	59
01-19	Школа подготовки специалистов на транспорте	60
01-20	Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии»	61
01-21	Центр информационных технологий в строительстве	62
02	Служба проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам	62
02-01	Международный отдел	62
02-01/1	Центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку	64
02-02	Научно-техническая библиотека	64
02-03	Отдел организации воспитательной работы	66
02-04	Отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров	67
02-05	Отдел управления движением контингента студентов	70
02-06	Редакционно-издательский отдел	72
02-07	Студенческий городок	74
02-08	Учебно-исторический музей	75
02-09	Факультет довузовской подготовки (ФДП)	76
02-09/1	Лицей при КНАГУ	79
02-09/2	Педагог-психолог	82
02-09/3	Социальный педагог	82
02-09/4	кафедра «Общеобразовательные дисциплины»	83
02-09/5	кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины»	85
02-09/6	Подготовительное отделение	87
02-10	Центр карьеры	90
02-11	Центр имиджевых коммуникаций	92
02-11/1	Пресс-служба университета	92
03	Служба проректора по науке и инновационной работе	93
03-01	Отдел по организации проектной работы обучающихся	93
03-02	Технопарк	94

Индекс подразделений	Наименование структурных подразделений	Стр.
03-03	Управление научно-исследовательской деятельностью	96
03-03/1	Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью	97
03-03/2	Отдел защиты интеллектуальной собственности	97
03-04	Учебно-научный инновационный центр энергосбережения	99
03-05	Центр коллективного пользования «Новые материалы и технологии»	100
03-06	Диссертационные советы университета	101
04	Служба проректора по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	102
04-01	Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	102
04-02	Пункт общественного питания	103
	Приложение № 1	106
	Приложение № 2	107
	Приложение № 3	109
	Приложение № 4	110

Включенным в номенклатуру делам присвоен цифровой индекс, который включает в себя: индекс руководителя, порядковый номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Внутри разделов дела расположены по значимости документов.

Для определения сроков хранения дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, согласованный Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009 года);

2. «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» утвержденная Министерством общего профессионального образования РФ 11.05.1999 (статьи с буквенным индексом «ПН»);

3. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Москва, 2008) (статьи с буквенным индексом «Т»).

4. «Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176, одобренный Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 4 июля 1980 года) (статьи с буквенным индексом «Н»);

Список сокращений

- ЭПК** - экспертно-проверочная комиссия;
- ДЗН** - до замены новыми;
- ДМН** - до минования надобности;
- ППС** - профессорско-преподавательский состав;
- СТО** - стандарт организации;
- РИ** - рабочая инструкция;
- РД** - руководящий нормативный документ;
- УКД** - управление кадрами и делами;
- СД** - сектор делопроизводства;
- ОУДКС** - отдел управления движением контингента студентов;
- ОПА НПК** - отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- УНИД** - управление научно-исследовательской деятельности;
- СОТ** - служба охраны труда.
- ФИПС** - Федеральный институт промышленной собственности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

02.03.2020 № 3

г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2020 г.



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Ректорат				
01-01	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 57	После замены новыми Подлинники в УКД
01-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-04	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-06	Протоколы оперативных совещаний у ректора		Постоянно ст. 18 (е)	
01-07	Журнал регистрации телефонограмм		5 лет ст. 258 (г)	
01-08	Заявки на проведение мероприятий в конференц-зале (201/3), зале совещаний (118-1)		5 лет ст. 89	

1	2	3	4	5
01-09	База справочных данных организаций, контактных должностных лиц		ДМН	
01-10	Переписка по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 35	
01-11	Журнал учета приема граждан по личным вопросам		ДМН	
01-12	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-14	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде
01-15	Номенклатура дел ректората		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-17				
01-18				
01-01 Управление экономики (УЭ)				
01-01/1 Отдел планирования и размещения закупок				
01-01/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-01/1-2	Положение о подразделении (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД
01-01/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-01/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-01/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-01/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-01/1-7	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 475	
01-01/1-8	Переписка с Минобрнауки РФ по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-01/1-9	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-01/1-10	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
01-01/1-11	Предписания, акты проверок надзорных органов		5 лет ЭПК ст. 174 б	
01-01/1-12	Журнал учета претензий		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
01-01/1-13	Документы (положения о Кон- трактной службе, копии приказов и др.) регулирующие деятельность Контрактной службы		ДМН	
01-01/1-14	Журнал регистрации закупок размещенных в Единой информационной системе (ЕИС)		ДМН	В электронном виде
01-01/1-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-01/1-16	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-01/1-17	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-01/1-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-01/2 Планово-финансовый отдел				
01-01/2-1	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-01/2-2	Положение об Управлении экономики (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-01/2-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-01/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-01/2-5	Приказы ректора по личному составу ИПС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-01/2-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-01/2-7	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-01/2-8	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-01/2-9	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-01/2-10	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 290	
01-01/2-11	Решения Ученого совета		ДМН	На сайте университета
01-01/2-12	Утвержденное штатное расписание университета и изменения к нему		Постоянно ст. 71	
01-01/2-13	Статистический отчет по труду и фонду заработной платы		Постоянно ст. 467 б	
01-01/2-14	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 314 а	

1	2	3	4	5
01-01/2-15	Критерии и показатели процесса «Финансово экономическая деятельность»		Постоянно ст. 403 а	
01-01/2-16	Соглашение между Минобрнауки России и ФГБОУ ВО «КнАГУ» о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг на год		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия соглашения
01-01/2-17	Соглашения между Министерством образования и науки РФ и ФГБОУ ВО «КнАГУ» о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели на год		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия соглашения
01-01/2-18	Переписка с Минобрнауки России по плановым и финансовым вопросам		5 лет ст. 326	
01-01/2-19	Докладные записки подразделений о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год		5 лет ЭПК	
01-01/2-20	Заявки подразделений к плану финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 436	
01-01/2-21	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	В электронном виде
01-01/2-22	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета		5 лет ст. 726	
01-01/2-23	Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся		5 лет ст. 726	
01-01/2-24	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-01/2-25	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-01/2-26	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-01/2-27	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-01/2-28	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

1	2	3	4	5
01-01/2-29	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-01/2-30				
01-01/2-31				
01-02 Бухгалтерия				
01-02-1	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-02-2	Приказы и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-02-3	Положение о бухгалтерии (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-02-4	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-02-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-02-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-02-7	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-02-8	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-02-9	Приказы университета по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-02-10	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-02-11	Годовой бухгалтерский отчет университета		Постоянно ст. 351 б	
01-02-12	Квартальный бухгалтерский отчет		5 лет ст. 351	
01-02-13	Акты проверок Инспекции по налогам и сборам		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки
01-02-14	Акты проверок внебюджетных фондов		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки
01-02-15	Налоговые отчеты и регистры налогового учета		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
01-02-16	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
01-02-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачам, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 410	
01-02-18	Регистры бухгалтерского учета (мемориальные ордера, приложения к мемориальным номерам, главная книга)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
01-02-19	Документы (договоры, соглашения, акты) выполненных работ по хозяйственным договорам		50 лет ст. 456	
01-02-20	Договоры с банками и ОФК		5 лет ст. 436	После истечения срока договора
01-02-21	Переписка с ИФНС и внебюджетными фондами, органами Федерального казначейства по вопросам финансовой деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	После окончания переписки
02-02-22	Документы по переоценке основных средств		5 лет ст. 459 (д)	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
01-02-23	Книга учета выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 459 (с)	При условии проведения ревизии
01-02-24	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
01-02-25	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 427 (е)	При условии завершения проверки (ревизии).
01-02-26	Договоры, государственные контракты с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
01-02-27	Договоры с арендаторами федерального имущества		5 лет ст. 455	После истечения срока действия договора
01-02-28	Список личного состава бухгалтерии		ДМН	
01-02-29	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-02-30	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-02-31	График отпусков сотрудников (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-02-32	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-02-33	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-02-34	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-02-35	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-02/1 Отдел расчетов по оплате труда				
01-02/1-1	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-02/1-2	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50 лет ЭПК ст. 413	

1	2	3	4	5
01-02/1-3	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст. 904	
01-02/1-4	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
01-02/1-5	Кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст. 362	При условии завершения ре- визии
01-02/1-6	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст. 362	При условии завершения ре- визии
01-02/1-7	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459 (р)	При условии проведения проверки (ре- визии)
01-02/1-8	Исполнительные листы работников		ДМН ст. 416	Не менее 3 лет
01-02/1-9	Журналы регистрации исполнительных листов		ДМН ст. 416	
01-02/1-10				
01-02/1-11				
01-03 Управление кадрами и делами				
01-03/1 Сектор делопроизводства				
01-03/1-1	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55	После замены новыми
01-03/1-2	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 (а)	«О»
01-03/1-3	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 258 (а)	
01-03/1-4	Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «КнАГУ»		Постоянно ст. 27 (а)	
01-03/1-5	Распоряжения ректора университета, проректоров		5 лет ст. 19	
01-03/1-6	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 (г)	
01-03/1-7	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 (г)	
01-03/1-8	Реестры отправляемых документов по почте		5 лет ст. 258 (г)	
01-03/1-9	Журнал регистрации документов для служебного пользования		5 лет ст. 258 (г)	

1	2	3	4	5
01-03/1-10	Стандарты университета (РД, СТО, РИ)		ДМН	В электронном виде на сайте
01-03/1-I1	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-03/1-12				
01-03/1-13				
01-03/2 Сектор по работе с персоналом				
01-03/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-03/2-2	Положение об Управлении кадрами и делами (копия)		ДЗН	После замены новым Подлинник в СД В электронном виде на сайте вуза
01-03/2-3	Должностные инструкции ППС и сотрудников университета		50 лет ст. 77 (а)	
01-03/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-03/2-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников		50 лет ст. 19 (б)	ЛС
01-03/2-6	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	ЛС-КОМ Краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки -5 лет
01-03/2-7	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о кадровых перемещениях)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-К
01-03/2-8	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (об увольнении)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-У
01-03/2-9	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о приеме на работу)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-П
01-03/2-10	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о продлении срока действия срочного трудового договора)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-ПТД

1	2	3	4	5
01-03/2-11	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о доплатах)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-ДОПЛ
01-03/2-12	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет ст. 19 (б)	ЛС-О Ежегодные и учебные отпуска - 5 лет
01-03/2-13	Распоряжения о заключении гражданско-правового договора		50 лет ст. 19 (б)	
01-03/2-14	Личные карточки уволенных сотрудников в т.ч., временных работников (Ф. Т 2)		50 л. ЭПК ст. 658	
01-03/2-15	Личные дела ППС и сотрудников		50 лет ст. 656 (б)	
01-03/2-16	Личные дела руководителей университета, деканов, зав. кафедрами имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени		Постоянно ст. 656 (а)	
01-03/2-17	Сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек		3 года ст. 686	
01-03/2-18	Трудовые книжки преподавателей и сотрудников вуза		До востребования ст. 664	Не востребованные 50 лет в архиве университета
01-03/2-19	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет 695 в	
01-03/2-20	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам		3 года ст. 780	
01-03/2-21	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
01-03/2-22	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
01-03/2-23	Переписка с Минобрнауки России по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-03/2-24	Входящие докладные записки (о командировках, оощрении, по отпускам)		5 лет ст. 87	
01-03/2-25	Журнал регистрации докладных записок по вопросам работы УКД		ДМН	

1	2	3	4	5
01-03/2-26	Образцы бланков, используемых в работе отдела		ДМН	
01-03/2-27	Стандарты университета (СТП, РД, РИ)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-03/2-28	Журнал ознакомления со стандартами университета		ДМН	
01-03/2-29	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-03/2-30	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-03/2-31	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-03/2-32	Номенклатура дел УКД		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-03/2-33	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года ст. 74	После сдачи дел в архив вуза
01-03/3 Архив				
01-03/3-1	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов РФ (копии)		ДЗН	В электронном виде
01-03/3-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинник в УКД
01-03/3-3	Положение об Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 57	
01-03/3-4	Годовой план-отчет о работе Экспертной комиссии		Постоянно ст. 290 (1)	
01-03/3-5	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 57	
01-03/3-6	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200 а	
01-03/3-7	Паспорт архива		Постоянно ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации

1	2	3	4	5
01-03/3-8	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-9	Годовой план-отчет о работе архива		Постоянно ст. 290 (1)	
01-03/3-10	Описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 248 (а)	
01-03/3-11	Описи дел по личному составу сотрудников		Постоянно ст. 248 (б)	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-12	Описи личных дел уволенных Профессорско-преподавательского состава и сотрудников		Постоянно ст. 248 (б)	
01-03/3-13	Описи дел по личному составу студентов		Постоянно ст. 248 (б)	
01-03/3-14	Описи личных дел отчисленных студентов		Постоянно ст. 248 (б)	
01-03/3-15	Описи личных дел выпускников		Постоянно ст. 248 (б)	
01-03/3-16	Описи не востребовавшихся документов об образовании (дипломы, аттестаты)		Постоянно ст. 248 (б)	
01-03/3-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, академические справки и др.)		До востребования ст. 664	Не востребовавшиеся 50 л.
01-03/3-18	Заявления и запросы о выдаче архивных справок, копий документов, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 лет ст. 253	
01-03/3-19	Книга учета поступлений документов от подразделений		Постоянно ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации

1	2	3	4	5
01-03/3-20	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование структурным подразделениям		3 года ст. 259	После возвращения всех дел в архив
01-03/3-21	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 лет ст. 252	
01-03/3-22	Журнал выдачи документов об образовании (аттестаты, дипломы) и трудовых книжек		5 лет ст. 252	
01-03/3-23	Книга учета выбытия дел из архива		Постоянно ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-24	Журнал выдачи номенклатур дел структурным подразделениям		ДМН	
01-03/3-25	Описи дел, переданные в архив университета структурными подразделениями		3 года ст. 248	После утверждения годового раздела описи
01-03/3-26				
01-04 ИТ управление (ИТУ)				
01-04-1	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинник в УКД
01-04-3	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности ИТУ (копии)		ДМН	В электронном виде
01-04-4	Планы и отчеты о выполненных работах		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
01-04-5	Докладные записки по вопросам работы отдела		5 лет ст. 89	В электронном виде
01-04-6	Документы по обеспечению безопасности информации (комплект технической и нормативной документации)		Постоянно ст. 219 (а)	«Т»
01-04-7	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) ввода в эксплуатацию программных и технических средств		Постоянно ст. 55	После замены новыми

1	2	3	4	5
01-04-8	Документы по штату ИТ-Управления (список сотрудников, штатное расписание, график отпусков) (копии)		ДМН ст. 71, 693	Подлинники в ПФО, УКД
01-04-9	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-04-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-04-11	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-04-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-04-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-04-14				
01-04-15				
01-05 Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)				
01-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-05-2	Положение о ЦДПО (копия)		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-05-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-05-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-5	Приказы по личному составу слушателей ЦДПО (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-05-6	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-8	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН	На сайте университета
01-05-9	Перспективные планы работы ЦДПО		Постоянно ст. 267	
01-05-10	Учебные планы и программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		Постоянно ст. 711	
01-05-11	Планы повышения квалификации преподавателей		5 лет ст. 719	
01-05-12	Годовой отчет по форме ПК-1, ПО		ДМН	В электронном виде отправляются в Ростат.
01-05-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦДПО		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-05-14	Информационные письма, приглашения на конференции		5 лет ст. 504	
01-05-15	Документы (заявления, договоры, копии дипломов и др.) слушателей по программам профессиональной переподготовки		50 лет ст. 656 (б)	ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004
01-05-16	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
01-05-17	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 575 (а)	«ПН»
01-05-18	Журнал регистрации выдачи удостоверений и дипломов		50 лет	
01-05-19	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-05-20	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-05-21	Докладные записки по вопросам работы центра (входящие)		5 лет ст. 89	
01-05-22	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
01-05-23	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-05-24	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-05-25	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-05/1 Центр иностранных языков				
01-05/1-1	Положение о Центре иностранных языков (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-05/1-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-05/1-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-05/1-4	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-05/1-5	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-05/1-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05/1-7	Годовой план работы Центра		5 лет ст. 290	
01-05/1-8	Рабочие программы учебных курсов		ДМН	
01-05/1-9	Договоры со слушателями Центра		5 лет ст. 436	После окончания выполнения работ
01-05/1-10	Договоры с преподавателями Центра (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
01-05/1-11	Расчет стоимости обучения		ДМН	

1	2	3	4	5
01-05/1-12	Докладные записки о работе центра		5 лет ст. 89	
01-05/1-13	Журнал регистрации справок (выдаваемых слушателям и преподавателям)		5 лет ст. 252	
01-05/1-14	Журнал регистрации сертификатов		5 лет ст. 734	
01-05/1-15	Локальные нормативные акты ЦИЯ (положение о режиме занятий, правила приема и др.)		ДМН	
01-05/1-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-05/1-17	График отпусков сотрудников		1 год ст. 693	
01-05/1-18	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-05/1-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-05/1-20	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-05/1-21	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-05/1-22				
01-06 Правовое управление (ПУ)				
01-06/1 Служба охраны труда				
01-06/1-1	Положение службы охраны труда (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-06/1-2	Должностные инструкции работников службы ОТ (копии)		3 года ст. 56, 57	После замены новыми Подлинники в УКД
01-06/1-3	Положения о системе управления охраной труда, о расследовании несчастных случаях и др.		Постоянно ст. 56, 77	
01-06/1-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-06/1-5	Акты и предписания Отдела по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда г. Комсомольск-на-Амуре (Государственной инспекции труда в ХК)		5 лет ст.603, 607, 609	
01-06/1-6	Акты и предписания Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)		5 лет ст.603, 607, 609	
01-06/1-7	Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 604	
01-06/1-8	Коллективные договоры. Соглашения по охране труда между университетом и профкомом.		5 лет ст. 608	После окончания срока действия
01-06/1-9	Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
01-06/1-10	Документы по финансовому обеспечению предупредительных мероприятий за счет средств Фонда социального страхования		5 лет ст. 903	
01-06/1-11	Документы о специальной оценке (аттестации) рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
01-06/1-12	Протоколы инструментальных измерений вредных производственных факторов на рабочих местах		45 лет ЭПК ст.602	
01-06/1-13	Акты обследования условий труда		5 лет ЭПК ст.647	
01-06/1-14	Предписания по охране труда		5 лет ЭПК ст. 603	
01-06/1-15	Докладные записки, отчеты и информация о состоянии охраны труда		5 лет ст. 89	
01-06/1-16	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 258	
01-06/1-17	Статистические отчеты по учету и анализу производственного травматизма		50 лет ЭПК ст. 632	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.

1	2	3	4	5
01-06/1-18	Протоколы расследования несчастных случаев		50 лет ЭПК ст. 632	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
01-06/1-19	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	сдается в архив по завершению журнала
01-06/1-20	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по охране труда		ДМН	
01-06/1-21	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст.626	
01-06/1-22	Документы (программы, протоколы, удостоверения) об обучении работников требованиям охраны труда		5 лет ст.624, 625	
01-06/1-23	Инструкции по охране труда для работников по должностям, профессиям		Постоянно ст. 27 а	После замены новыми
01-06/1-24	Инструкции по охране труда по видам работ		Постоянно ст. 27 а	
01-06/1-25	Журнал учета инструкций по охране труда		ДМН	
01-06/1-26	Документы по периодическим медицинским осмотрам работников, характеристики для МСЭ		3 года ст. 914	
01-06/1-27	Документы (перечень работ, инструкции) по работам повышенной опасности		50 лет ст.617	Храниться в СОТ
01-06/1-28	Журнал учета проведения осмотра лестниц и стремянок		10 лет	
01-06/1-29	Перечень должностей с группой по электробезопасности (копия)		1 год	Подлинник у гл. энергетика
01-06/1-30	Документы по источникам ионизирующего излучения (акты)		Постоянно ст. 868	
01-07/1-31	Журнал учета прихода-расхода источникам ионизирующего излучения		Постоянно ст. 868	
01-06/1-32	Документы (перечень, сертификаты соответствия) выдаваемых СИЗ/ смывающих средств (мыла)		3 года ст. 637	

1	2	3	4	5
01-06/1-33	Документы по обеспечению работников молоком или денежной компенсацией		3 года ст. 637	
01-06/1-34	Планы зданий и помещений (техпаспорта БТИ, копии)		ДМН	Подлинники у проректора по КС и ХВ
01-06/1-35	Протоколы оперативных совещаний отдела		5 лет ст. 18 (3)	
01-06/1-36	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности. Письма органов власти, надзора и контроля		5 лет ЭПК ст. 607	После окончания переписки
01-06/1-37	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-06/1-38	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-06/1-39	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-06/1-40				
01-06/1-41				
01-06/2 Юридический сектор				
01-06/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-06/2-2	Положение об отделе (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-06/2-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-06/2-4	Коллективный договор университета		Постоянно ст. 576	После замены новым сдается в архив
01-06/2-5	Учредительные документы университета (устав университета, свидетельство о постановке на налоговый учет и др.)		Постоянно ст. 50. 381	Хранится в отделе

1	2	3	4	5
01-06/2-6	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-06/2-7	Документы (нормативные акты, инструкции, входящая корреспонденция и др.) по работе федеральной службы технического и экспортного контроля		ДМН	
01-06/2-8	Переписка с Минобрнауки России и вышестоящими органами по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-06/2-9	Переписка с правоохранительными органами		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-06/2-10	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-06/2-11	Документы (исковые заявления, претензии, акты, справки) по судебно-арбитражным делам		5 лет ст. 189	После вынесения решений
01-01/1-12	Журнал регистрации (учета) выданных доверенностей		Постоянно ст. 61	Хранится в отделе
01-06/2-13	Журнал учета проверок органами, осуществляющими контрольные и надзорные функции		5 лет ст. 176	
01-06/2-14	Журнал учета претензий и исков		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
01-06/2-15	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-06/2-16	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
01-06/2-17	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-06/2-18	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-06/2-19	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

1	2	3	4	5
01-06/2-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-06/2-21				
01-07 Служба комплексной безопасности (СКБ)				
01-07-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к деятельности СКБ (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-07-2	Положения о службах (копия)		3 г. ст. 56	После замены новыми. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-07-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-07-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07-6	Реализация плана по профилактике проникновения идеологии экстремизма и терроризма		ДМН	
01-07-7	Обзор материалов по антикоррупционной деятельности		ДМН	
01-07-8	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-07-9	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-07-10	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-07-11	Докладные записки по вопросам работы отдела		5 лет ст. 89	
01-07-12	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-07-13	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	

1	2	3	4	5
01-07-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07-15	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-07-16				
01-07-17				
01-07/1 Служба контроля пропускного и внутриобъектового режима				
01-07/1-1	Списочный состав сотрудников		ДМН	
01-07/1-2	График дежурств сотрудников		1 год ст. 892	
01-07/1-3	Журнал дежурств сотрудников		1 год ст. 892	
01-07/1-4	Табель учета рабочего времени		3 года ст. 585	
01-07/1-5	График отпусков (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-07/1-6	Журнал приема-сдачи дежурств ДДС		ДМН	
01-07/1-7	Журнал регистрации нарушений правил внутреннего распорядка		ДМН	
01-07/1-8	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-07/1-9	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
01-07/1-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст.626	
01-07/1-11				
01-07/1-12				
01-07/2 Дежурно-диспетчерская служба				
01-07/2-1	График дежурств		1 г. ст. 892	
01-07/2-2	Журнал приема-сдачи дежурств		ДМН	
01-07/2-3	Списочный состав сотрудников		ДЗН	
01-07/2-4	График отпусков (копия)		1 год	Подлинник в УКД
01-07/2-5	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст.626	

1	2	3	4	5
01-07/2-6	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07/2-7				
01-07/2-8				
01-07/3 Штаб Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций				
01-07/3-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к деятельности ГО и ЧС (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-07/3-2	Положение о штабе ГО и ЧС (копия)		3 года ст. 56	После замены новыми. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-07/3-3	Положение об организации и ведении гражданской обороны в университете		Постоянно ст. 57 а	
01-07/3-4	Должностная инструкция сотрудника (копия)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-07/3-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07/3-6	Планы по организации мероприятий гражданской обороны в университете		5 лет ст. 290	
01-07/3-7	Документы (приказ, положение; план работы) по повышению устойчивого функционирования		5 лет ЭПК ст. 862	
01-07/3-8	Материалы по эвакуации (приказы, положение, план работы и др.)		5 лет ЭПК ст. 862	
01-07/3-9	Документы (приказы, свидетельства) по вопросам обучения в области ГО (копии)		ДМН	
01-07/3-10	Документы (приказ, рабочие программы, расписание занятий, лекционный материал; план учений и тренировок, функциональные обязанности командиров, ведомость учета оснащения техникой и имуществом) по нештатным формированиям ГО (НФГО)		5 лет ЭПК ст. 862	

1	2	3	4	5
01-07/3-11	Документы (приказ о назначении ответственного, накладная, выписка из инвентарной книги, акт т.д.) подтверждающий обеспечение работников средствами индивидуальной защиты		3 года ст. 879	
01-07/3-12	Приказы о создании резервов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 863	
01-07/3-13	Документы (паспорт, инвентаризационные акты и т.д.) по защитным сооружениям гражданской обороны		Постоянно ст.888	Хранятся в отделе на гос. хранение не передается
01-07/3-14	Документы (приказы, планы, акты) по проведению тренировок		5 лет ЭПК ст. 603	
01-07/3-15	Акты и предписания Отдела надзорной деятельности и профилактической работы (копии)		5 лет ЭПК ст. 603	
01-07/3-16	Годовой отчет по гражданской обороне		Постоянно 475 (1)	
01-07/3-17	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по гражданской обороне		10 лет ст.626	
01-07/3-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне		10 лет ст. 626 б	
01-07/3-19	Переписка по вопросам гражданской обороны		5 лет ст. 874	После окончания переписки
01-07/3-20	Приказы по пожарной безопасности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07/3-21	Годовой план-отчет по пожарной безопасности		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
01-07/3-22	Договоры по финансированию мероприятий по пожарной безопасности (копии)		ДМН	подлинники в бухгалтерии
01-07/3-23	Документы (акты проверок, испытаний и др., протоколы испытаний обследований и др.) по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 609	

1	2	3	4	5
01-07/3-24	Сертификаты пожарной безопасности от подрядных организаций (копии)		ДМН	
01-07/3-25	Документы (удостоверения, приказы, программы внутренние и внешние) по обучению пожарной безопасности		3 год	
01-07/3-26	Предписания по пожарной безопасности, выданные в подразделения университета		5 лет ЭПК ст. 603	
01-07/3-27	Журнал регистрации предписаний по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 603	
01-07/3-28	Документы (докладные записки, отчеты и др.) о состоянии противопожарной безопасности в университете		5 лет ЭПК ст. 861	
01-07/3-29	Статистические отчеты по учету и анализу и пожарной безопасности		Постоянно ст. 871 (1)	
01-07/3-30	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по пожарной безопасности		10 лет ст.626	
01-07/3-31	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
01-07/3-32	Инструкции по пожарной безопасности		Постоянно ст. 27 а	
01-07/3-33	Журнал учета первичных средств пожаротушения		ДМН	
01-07/3-34	Переписка по вопросам пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 873	
01-07/3-35	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07/3-36	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-07/3-37				
01-08 Первый отдел				
01-08-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии)		ДМН ст. 19	

1	2	3	4	5
01-08-2	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
01-08-3	Приказы ректора по личному составу ППС, сотрудников и студентов (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД По студентам в ОУДКС
01-08-4	Решения о временном ограничении прав на выезд из РФ или возможности выдачи паспорта и выезда из РФ		10 лет ЭПК	
01-08-5	Журнал учета принятых на хранение заграничных паспортов сотрудников и студентов университета		5 лет ст. 695 (л)	
01-08-6	Журнал учета выдачи заграничных паспортов сотрудникам и студентам университета		5 лет ст. 695 (л)	
01-08-7	Справки о допуске по второй и третьей форме Ф.7, Ф.8		10 лет ст. 250	
01-08-8	Предписания на выполнение задания командированных в ФГБОУ ВО «КНАГУ»		5 лет	
01-08-9	Документы (анкеты, мед. справки) для оформления допуска к государственной тайне		ДМН	но не ранее 5 л. после увольнения со- трудника
01-08-10	Переписка с организациями и предприятиями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После оконча- ния переписки
01-08-11	Докладные записки по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 89	
01-08-12	Докладные записки о выезде за границу		5 лет ст. 89	
01-08-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-08-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-08-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-08-16	Журналы инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	

1	2	3	4	5
01-08-17	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-08-18	Акты об уничтожении		Постоянно ст. 248	Хранятся в от- деле
01-08-19				
01-08-20				
01-09 Второй отдел				
01-09-1	Законодательные акты РФ по во- просам работы второго отдела (копии)		ДМН ст. 19	
01-09-2	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД
01-09-3	Должностные инструкции сотруд- ников отдела (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-09-4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотруд- ников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-09-5	Приказы по личному составу сту- дентов (мужского пола, бюджет- ная и договорная основа) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-09-6	Документы (выписки из приказов по личному составу студентов и работников, справки Ф-26 и т.д.)		ДМН	
01-09-7	Годовой план работы отдела по ведению воинского учета и бро- нирования граждан, пребываю- щих в запасе и призывников		5 лет ст. 290	
01-09-8	План мероприятий второго отдела по вручению удостоверений Ф-4 по мобилизации и в военное время ГПЗ и имеющим отсрочку от при- зыва в ВС РФ		ДМН	
01-09-9	Результаты работы второго отдела по осуществлению политики и достижения целей в области каче- ства		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
01-09-10	Акты проверки ведения воинского учета		5 лет ст. 173	
01-09-11	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по г. Комсомольску-на-Амуре		3 года ст. 690	
01-09-12	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по г.Амурску и Амурскому району		3 года ст. 690	После окончания переписки
01-09-13	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по Комсомольскому, Солнечному районам, району имени Полины Осипенко		3 года ст. 690	После окончания переписки
01-09-14	Карточки формы Т-2 на военно-обязанных студентов		3 года ст. 695 (е)	После отчисления
01-09-15	Карточки формы Т-2 на военно-обязанных работников		3 года ст. 695 (е)	После увольнения
01-09-16	Книга регистрации справок Ф-26		5 лет ст. 258 (г)	
01-09-17	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 года ст. 259 (г)	
01-09-18	Книга по учету бланков специального учета		3 года ст. 259 (г)	
01-09-19	Вторые экземпляры сведений об изменениях в воинском учете		5 лет ЭПК	
01-09-20	Ведомость выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы №4 и №4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в КНАГУ		5 лет ЭПК	
01-09-21	Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время		ДМН	При достижении предельного возраста
01-09-22	Сводная ведомость наличия и технического состояния техники в университете		ДЗН	
01-09-23	Карточки учета организации		ДМН	
01-09-24	Журнал проверок ГПЗ и призывников заявивших об изменении состояния здоровья		5 лет ст. 692	

1	2	3	4	5
01-09-25	Книга учета воинских документов (военных билетов)		3 года ст. 259 (г)	
01-09-26	Расписки в приеме документов воинского учета		ДМН	
01-09-27	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ		5 лет ст. 692	
01-09-28	Списки студентов очной формы обучения, подлежащих постановке на воинский учет		3 года ст. 695 (е)	После отчисления
01-09-29	Сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или прибывающих в общежитии		5 лет ЭПК	
01-09-30	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-09-31	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-09-32	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-09-33	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
01-09-34	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-09-35	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	
01-09-36	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-09-37				
01-09-38				
01-10 Военный учебный центр				
01-10-1	Положение о ВУЦ при ФГБОУ ВО «КНАГУ»		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-10-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
01-10-3	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинник в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-4	Приказы ректора университета по военной подготовке (копии)		5 лет ст. 19	Подлинник в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-5	Приказы ректора по личному составу ИИИС и сотрудникам (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-6	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-7	План-отчет работы ВУЦ на учебный год		Постоянно ст. 575 (а)	
01-10-8	Протоколы заседаний ВУЦ за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-10-9	Книга учета печатей и штампов		5 лет ст. 892	
01-10-10	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей ВУЦ		5 лет ст. 719	
01-10-11	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285	
01-10-12	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-10-13	Докладные записки ректору и проректорам университета		5 лет ст. 88	
01-10-14	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-10-15	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам университета		ДМН	
01-10-16	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-10-17	Журнал учета/ регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б) 870	
01-10-18	Журнал ознакомления с документами СМК		ДЗН	
01-10-19	Документы по финансово-хозяйственной деятельности ВУЦ		5 лет ст. 436	

1	2	3	4	5
01-10-20	Графики отпусков сотрудников ВУЦ		1 год ст. 693	
01-10-21	Номенклатура дел ВУЦ		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3-х л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-10-23				
01-10/1 Автошкола				
01-10/1-1	Положение об автошколе (копия)		3 года ст. 56	После замены но- вым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-10/1-2	Должностные инструкции сотруд- ников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-10/1-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-4	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-5	Приказы по личному составу обучаемых		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-10/1-6	Распоряжения ректора, проректо- ра по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-7	Журнал учета договоров на оказа- ние образовательных услуг		ДМН	
01-10/1-8	Договоры на оказание образова- тельных услуг		5 лет ст. 436	После истече- ния срока дей- ствия договора
01-10/1-9	Акты приема учебных автомоби- лей		Постоянно ст. 801	В отделе
01-10/1-10	Инструкции по технике безопас- ности (копии)		ДЗН	Подлинники в Службе охраны труда
01-10/1-11	Журналы учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		ДМН	

1	2	3	4	5
01-10/1-12	Журналы учета бланков строгой отчетности (свидетельства об окончании автошколы)		3 года ст. 259	
01-10/1-13	Журнал учета служебных документов		ДМН	
01-10/1-14	Докладные записки (копии)		ДМН	
01-10/1-15	Переписка по вопросам работы автошколы		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-10/1-16	Расписание занятий учебных групп по специальности Водитель транспортных средств категории «В»		1 год	
01-10/1-17	Документы для проведения экзаменов		ДЗН	
01-10/1-18	График отпусков. Список личного состава автошколы		1 год ст. 693	
01-10/1-19	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-10/1-20	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-10/1-21	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-10/1-22	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-10/1-23	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-10/1-24	Номенклатура дел автошколы		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10/1-25	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-10/1-26				
01-10/1-27				
01-10/2 Учебный центр «Охрана»				
01-10/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства Внутренних дел России относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-10/2-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-10/2-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-5	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-10/2-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-7	Приказы начальника военно-учебного центра (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники на военной кафедре
01-10/2-8	Положение об учебном центре «Охрана» (копия)		ДМН	Подлинник у начальника военной кафедры
01-10/2-9	Личные дела слушателей Учебного центра «Охрана»		50 лет ст. 499 а	«ПН»
01-10/2-10	Книга регистрации договоров на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
01-10/2-12	Журнал учета служебных документов		ДМН	
01-10/2-13	Журнал учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		50 лет	В составе личного дела
01-10/2-14	Книга учета постановки и снятия сигнализации на пульт центрального наблюдения ОВО при ОВД комнаты для хранения оружия		5 лет ст. 884	
01-10/2-15	Книга проверки наличия и технического состояния оружия и патронов учебного центра «Охрана»		Постоянно ст. 888	В центре на гос хранение не передается
01-10/2-16	Книга выдачи и приема оружия, патронов учебного центра «Охрана»		Постоянно ст. 888	В центре на гос хранение не передается

1	2	3	4	5
01-10/2-17	Книга номерного учета и персонального закрепления оружия и патронов		Постоянно ст. 888	В центре на гос хранение не передается
01-10/2-18	Журнал инструктажа по требованиям безопасности при проведении стрельб в стрелковом тире Учебного центра «Охрана»		10 лет	
01-10/2-19	Книга учета наличия оружия и патронов		Постоянно ст. 888	В центре на гос хранение не передается
01-10/2-20	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании обучения в центре		50 лет	
01-10/2-21	Журнал регистрации инвентаризационных бланков		ДМН	
01-10/2-22	Журнал выдачи пломб		ДЗН	
01-10/2-23	Дело по учету итогов ежегодной инвентаризации		ДМН	
01-10/2-24	Докладные записки (копии)		ДМН	
01-10/2-25	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы учебного центра		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-10/2-26	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10/2-27	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-11 Первичная организация профсоюза работников				
01-11-1	Постановления, приказы, решения вышестоящих профсоюзных органов (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-11-2	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-11-3	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-11-4	Годовой план работы профсоюзного комитета, президиума		5 лет ст. 974	

1	2	3	4	5
01-11-5	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, президиума		Постоянно ст. 973	
01-11-6	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных конференций		Постоянно ст. 973	Сдаются после процедуры выборов
01-11-7	Протоколы конференций трудового коллектива по принятию, внесений изменений, выполнению Коллективного договора		Постоянно ст. 973	
01-11-8	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху		Постоянно ст. 391	Подлинник сдается в Хабаровскую краевую организацию «Краевой комитет профсоюзов»
01-11-9	Коллективный договор ФГБОУ ВО «КнАГУ» с изменениями и дополнениями (2-й экз.)		Постоянно ст. 576	1-й в Правовом управлении
01-11-10	Обращения граждан (заявления, жалобы)		5 лет ст. 183	
01-11-11	Приказы, распоряжения по Охране труда (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-11-12	Инструкции, правила, положения, акты по Охране труда (копии)		ДМН	Подлинники в СОТ
01-11-13	Отчеты и сведения, предоставляемые в организации по основной деятельности		ДМН	
01-11-14	Справки и сведения (прочие) о деятельности первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «КнАГУ»		5 лет ст. 1003	
01-11-15	Акты контрольно-ревизионной комиссии		5 лет ст. 402	
01-11-16	Отчеты по перечислению денежных средств по государственному и негосударственному страхованию (ПФР, ИФНС, Соц. страх.)		Постоянно ст. 391	
01-11-17	Документы (сметы, списки, информация, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий		5 лет ст. 963	
01-11-18	Документы (решения, постановления, письма) по Координационному Совету организаций Профсоюзов г. Комсомольска-на-Амуре		5 лет ст. 59	

1	2	3	4	5
01-11-19	Заявления сотрудников о вступлении (о выходе) в Профсоюз		3 года ст. 977	
01-11-20	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-11-21	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-11-22	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12 Управление формированием контингента студентов				
01-12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-12-02	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12-03	Положение об управлении формирования контингента студентов (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-12-04	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		3 года ст. 77	После замены новым. Подлинник в УКД
01-12-05	Годовой план – отчет о работе управления		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
01-12-06	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет на текущий учебный год		Постоянно ст. 450 «Н»	
01-12-07	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет 483 а «Н»	После окончания учебного заведения или выбытия из него
01-12-08	Заявления и акты апелляционной комиссии		5 лет 483 а «Н»	
01-12-09	Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 705	После окончания учебного заведения или выбытия из него
01-12-10	Журнал регистрации документов абитуриентов		5 лет ст. 252	

1	2	3	4	5
01-12-11	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 728	
01-12-12	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
01-12-13	Личные документы (аттестаты, дипломы) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст. 664	Невостребованные 50 лет в архиве университета
01-12-14	Докладные записки, представляемые структурными подразделениями		5 лет ст. 89	
01-12-15	Стандарты университета, журналы ознакомления		ДЗН	
01-12-16	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-12-17	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-12/1 Отдел организации профориентации и рекламы				
01-12/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-12/1-2	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-12/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-12/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-12/1-7	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 285 (а), 475	
01-12/1-8	Положения о проводимых мероприятиях (включая отчеты об их выполнении)		Постоянно	
01-12/1-9	Информационные письма		5 лет ст. 40	
01-12/1-10	Договоры на выполнение работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
01-12/1-11	Акты выполненных работ		ДМН	
01-12/1-12	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 89	
01-12/1-13	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	В электронном виде
01-12/1-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-12/1-15	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
01-12/1-16	График предоставления отпусков (копия). Список личного состава отдела.		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-12/1-17	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-12/1-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
01-12/1-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-12/1-20	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-12/1-21	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12/1-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
01-13 Учебно-методическое управление (УМУ)				
01-13-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-13-2	Положение об Учебно-методическом управлении (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-13-3	Должностные инструкции сотрудников УМУ (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинник в УКД
01-13-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-13-5	План-отчет работы за учебный год		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
01-13-6	Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах		5 лет ЭПК ст. 580	
01-13-7	Документы (заявление участника, карта претендента, список кандидатов на получение стипендии, протоколы) для оформления повышенной государственной академической стипендии обучающихся		ДМН	
01-13-8	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-13-9	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-13-10	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-13-11	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		ДМН	
01-13-12	Графики отпусков сотрудников УМУ		1 год ст. 693	

1	2	3	4	5
01-13-13	Докладные записки, поступающие в отдел		5 лет ст. 87	
01-13-14	Номенклатура дел УМУ		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-13-15	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-13/1 Сектор статистической отчетности, лицензирования и аккредитации, методического обеспечения				
01-13/1-1	Документы Минобрнауки России по лицензированию и аккредитации (лицензии, свидетельства) (копии)		ДМН ст. 19	
01-13/1-2	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно ст. 464 (б)	
01-13/1-3	Контрольные цифры, вакантные бюджетные места		ДМН	
01-13/1-4	Состав государственных экзаменационных комиссий (список председателей и членов комиссий)		5 лет	
01-13/1-5	Документы по СПО (статистические данные по форме № СПО-1 краевого статистического наблюдения по подготовке специалистов среднего звена) (электронная форма)		ДМН	В электронном виде (Документы УМУ/31_СтатОтчет ВПО СПО / СПО для Мин.края)
01-13/1-6	Отчеты о выполнении гос. заданий		Постоянно ст. 471	В электронном виде. (gzgu.ru/ Государственное задание на оказание государственных услуг (работ)
01-13/1-7	Статистические данные по формам федерального статистического наблюдения № СПО-1 и № ВПО-1		6 лет	
01-13/2 Сектор учебных планов и программ				
01-13/2-1	Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам		Постоянно ст. 711 а	

1	2	3	4	5
01-13/2-2	Журнал регистрации Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования		ДЗН	
01-13/2-3	Календарный учебный график		5 лет	
01-13/3 Сектор планирования штатов педагогических работников и учебной нагрузки				
01-13/3-1	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС (отчеты о выполнении нагрузки)		5 лет	Примерная номенклатура дел вуза
01-13/3-2	Годовая учебная нагрузка (сводные таблицы по университету)		5 лет	В электронном виде (Учебный процесс/ Расчет годовой учебной нагрузки)
01-13/3-3	Учебные поручения преподавателей (по кафедрам)		5 лет	
01-13/3-4	Карточки учета выполнения учебной нагрузки преподавателей на условиях почасовой оплаты труда		Постоянно	В архиве УМУ на гос. хранение не передаются
01-13/4 Сектор организации и контроля учебного процесса				
01-13/4-1	Решения и материалы Учебно-методического Совета университета		ДМН	В электронном виде на сайте университета (knastu.ru/ Университет/ Учебно-методический Совет)
01-13/4-2	Планы работы Учебно-методического Совета университета (методических комиссий факультетов)		Постоянно ст. 290 (1)	
01-13/4-3	Расписание учебных занятий, экзаменов		5 лет ст. 602	Примерная номенклатура дел
01-13/4-4	Докладные записки о внесении изменений в расписание занятий		1 год (учебный)	
01-13/4-5	Документация по проверкам выполнения учебного расписания		1 год (учебный)	

1	2	3	4	5
01-13/5 Сектор организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами				
01-13/5-1	Приказы о направлении обучающихся на практику (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-13/5-2	Отчеты преподавателей-руководителей практики, зачетные ведомости (копии)		5 лет ст. 610	Примерная номенклатура дел вузов
01-13/5-3	Договоры с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ст. 436	После истечения срока действия догово- ров
01-13/5-4	Переписка с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ЭПК ст. 89	После оконча- ния переписки
01-13/6 Сектор учета контингента				
01-13/6-1	Приказы об утверждении тем ВКР (копии)		ДМН	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-13/6-2	Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на начало учебного года (ф. № ВПО-1)		Постоянно ст. 293 (а)	Примерная номенклатура дел вузов
01-13/6-3	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года (ф. № СПО-1)		Постоянно ст. 293 (а)	Примерная номенклатура дел вузов
01-13/6-4	Документы по федеральному реестру документов государственного образца присланные для сведения и исполнения (переписка, списки, и т.д.) копии		ДМН	В электронном и бумажном виде

1	2	3	4	5
01-13/6-5	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению Выпускных квалификационных работ по специальностям и направлениям		50 лет ст. 593	
01-13/6-6	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов		50 лет ст. 593	
01-13/7 Сектор материально-технического обеспечения учебного процесса				
01-13/7-1	Информация по учебному оборудованию (письма, буклеты, предложения)		ДМН	
01-13/7-2	Документы по аудиторному фонду (акты обследования)		ДМН	
01-13/8 Сектор менеджмента качества				
01-13/8-1	Организационно-функциональная структура университета		Постоянно ст. 64(а)	
01-13/8-2	Политика в области качества университета		ДЗН	
01-13/8-3	Руководства по качеству		Постоянно	
01-13/8-4	Регламенты процессов		Постоянно ст. 27 (а)	
01-13/8-5	Документированные процедуры		ДЗН	
01-13/8-6	Стандарты университета		Постоянно ст. 404	
01-13/8-7	Рабочие инструкции		Постоянно ст. 219(а), 655(а)	
01-13/8-8	Методические указания и руководящие документы		ДЗН	
01-13/8-9	Журнал учета выдачи документов СМК в подразделения университета		ДМН	
01-13/8-10	Журнал ознакомления с документами СМК		ДМН	
01-13/8-11	Законодательные акты, стандарты (ГОСТ)		ДЗН	

1	2	3	4	5
01-13/8-12	Документы (сертификаты, планы аудита и др.) по сертификации и инспекционному контролю СМК КнАГУ		Постоянно ст. 405, 406	
01-13/8-13	Документы (программы, планы-отчеты, списки аудиторов) по внутреннему аудиту структурных подразделений университета		Постоянно ст. 405, 406	
01-13/8-14	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		Постоянно ст. 405, 406	
01-13/8-15	Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников ОМК, уполномоченных по качеству подразделений, аудиторов)		5 лет ЭПК ст. 708	
01-13/8-16	Список уполномоченных по качеству		ДЗН	
01-13/8-17	Информация о конкурсах в области качества (методические материалы, протоколы и т.д.)		ДМН	
01-13/8-18	Протоколы собраний сотрудников по вопросам СМК		Постоянно ст. 18 (К)	
01-13/8-19	Документы (акты, отчеты и др.) по нормоконтролю текстовых студенческих работ		ДМН	
01-13/8-20	Документы (акты, отчеты и др.) по нормоконтролю организационно-распорядительной документации		ДМН	
01-13/8-21	Социологические исследования. Отчеты		ДМН	
01-13/8-22	Социологические исследования. Анкетный материал		ДМН	
01-13/8-23	Информация по закупкам		3 года ст. 27 б	
01-13/8-24	Внутренние документы (выписки, справки и т.д.)		ДМН	
01-13/8-25	Переписка по вопросам СМК с внешними организациями		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-14 Ученый совет университета				
01-14-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета (копии)		ДМН	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-14-2	Положение об Ученом совете университета (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
01-14-3	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		Постоянно 18 (д)	
01-14-4	Протоколы заседаний совета университета и решения к ним		Постоянно ст. 18 (д)	
01-14-5	Годовой план работы ученого совета		Постоянно ст. 290	
01-14-6	Годовой отчет о работе ученого совета		Постоянно ст. 475	
01-14-7	Переписка с высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-14-8	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-14-9	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-14-10	Номенклатура дел ученого совета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-14-11	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-14-12				
01-14-13				
01-15 Факультеты				
01-15-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-15-2	Положение о факультете (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
01-15-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-15-4	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 56	После замены новым сдается в архив
01-15-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-7	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-15-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-15-9	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-15-10	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-15-11	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-12	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (в)	
01-15-13	Протоколы заседаний (ученого совета/научно-педагогических работников и др.) факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	«ПН»
01-15-14	План работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
01-15-15	Отчет о работе факультета за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	

1	2	3	4	5
01-15-16	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 (а)	
01-15-17	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	В электронном виде
01-15-18	Документы (справки, заявления) для назначения материальной помощи и социальной стипендии		5 лет ст. 729	
01-15-19	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 658	В личных делах студентов
01-15-20	Списки студентов (по группам)		10 лет ст. 514 (е)	«ПН» В электронном виде
01-15-21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания университета
01-15-22	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
01-15-23	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-15-24	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
01-15-25	Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
01-15-26	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
01-15-27	Документы (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях) по научно-исследовательской работе		ДМН	
01-15-28	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета (копии)		ДМН	В электронном виде на сайте вуза
01-15-29	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
01-15-30	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 705	После окончания университета

1	2	3	4	5
01-15-31	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
01-15-32	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
01-15-33	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-15-34	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-15-35	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-15-36	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-15-37	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-15-38	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-16 Кафедры				
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-16-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-16-6	Приказы по личному составу ас-		ДМН	Подлинники в

1	2	3	4	5
	пирантуры и докторантуры (копии)		ст. 19	ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-16-7	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-16-8	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	
01-16-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 (в)	
01-16-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
01-16-12	Отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
01-16-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
01-16-14	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
01-16-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
01-16-16	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
01-16-17	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
01-16-18	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
01-16-20	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
01-16-21	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
01-16-22	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
01-16-23	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-16-24	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
01-16-25	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
01-16-26	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-27	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730	
01-16-28	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-16-29	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-16-30	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-16-31	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-16-32	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-16-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-34	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-17 Кафедра «Физвоспитание и спорт»				
01-17-1	Положение о кафедре (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-17-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	Подлинники в УКД. После замены новым
01-17-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
				В электронном виде в Alfresco
01-17-4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-17-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-17-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-17-7	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет ст. 19 (в)	
01-17-8	План повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
01-17-9	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
01-17-10	Отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
01-17-11	Протоколы заседаний совета кафедры на учебный год		Постоянно ст. 18	
01-17-12	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285	
01-17-13	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
01-17-14	План методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
01-17-15	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
01-17-16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
01-17-17	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-17-18	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
01-17-19	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и по-		10 лет ст. 626	

1	2	3	4	5
	жарной безопасности			
01-17-20	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-17-21	График предоставления отпусков (копия), личного состава кафедры		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-17-22	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-17-23	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-17-24	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-17-25	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-18 Студенческие конструкторские бюро				
01-18-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-18-2	Положение о подразделении (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-18-3	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-18-4	Годовой план-отчет о работе подразделения		Постоянно ст. 290, 475 (1)	
01-18-5	Коммерческие предложения		ДМН ст. 548	В электронном виде
01-18-6	Входящая корреспонденция по вопросам работы СКБ		5 лет ЭПК ст. 504	
01-18-7	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки

1	2	3	4	5
01-18-8	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-18-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-19 Школа подготовки специалистов на транспорте				
01-19-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящие- ся к деятельности Школы подго- товки специалистов на транспорте (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
01-19-2	Положение о Школе подготовки специалистов на транспорте (ко- пия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
01-19-3	Должностные инструкции сотруд- ников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-19-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
01-19-5	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-19-6	Приказы по личному составу слушателей (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-19-7	Распоряжения ректора, проректо- ра по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-19-8	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (в)	
01-19-9	Решения совета университета (ко- пии)		ДМН	Подлинники на сайте вуза
01-19-10	Годовой план-отчет о работе шко- лы		Постоянно ст. 285 (а), 475	
01-19-11	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей		5 лет ст. 719	
01-19-12	Индивидуальные планы и отчеты		5 лет	

1	2	3	4	5
	преподавателей за учебный год		ст. 285	
01-19-13	График предоставления отпусков (копия). Список личного состава.		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
01-19-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
01-19-15	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-19-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-19-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-20 Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии»				
01-20-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности НОЦ ПриППТ		ДМН	В электронном виде
01-20-2	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
01-20-3	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-20-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст.19	Подлинник в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-20-5	Коммерческие предложения		ДМН ст. 548	В электронном виде
01-20-6	Входящая корреспонденция по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК	В электронном виде
01-20-7	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-20-8	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или

1	2	3	4	5
				уничтожения
01-20-9	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
01-21 Центр информационных технологий в строительстве				
01-21-1	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-21-2	Приказы по личному составу слушателей (зачисление, отчисление) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-21-3	Приказы по личному составу слушателей (об утверждении тем выпускных аттестационных работ) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
01-21-4	Документы слушателей (заявления, копии приказов, документы об образовании) по программе профессиональной переподготовки		50 лет ст. 499 (а)	
01-21-5	Докладные записки по вопросам работы центра		5 лет ст. 89	
01-21-6	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-21-7	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
Служба проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам				
02-01 Международный отдел				
02-01-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст. 19	
02-01-2	Положение о международном отделе (копия)		ДМН ст. 56	После замены новым. Подлинники в УКД
02-01-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-01-4	Приказы ректора по основной		ДМН	Подлинники в

1	2	3	4	5
	деятельности (копии)		ст. 19	УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-5	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-6	Распоряжения ректора, проректо- ра (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-7	План повышения квалификации и переподготовки сотрудников		5 лет ст. 719	
02-01-8	Договоры с иностранными парт- нёрами о сотрудничестве		Постоянно ст. 492	
02-01-9	Договоры об обучении иностран- ных студентов		5 лет ЭПК ст. 510	После истече- ния срока дей- ствия договора
02-01-10	Переписка с Министерством обра- зования и науки РФ и другими ве- домствами по вопросам междуна- родной работы		5 лет ст. 509	После оконча- ния переписки
02-01-11	Протоколы заседаний по работе внутривузовской комиссии по экспортному контролю		Постоянно ст. 492	
02-01-12	Документы (докладные записки, программы, отчеты) о пребывании иностраннх граждан и делегаций в университете		5 лет ст. 490	
02-01-13	Книга учета договоров (по спец. направлениям) с иностранными гражданами по внешне- экономической деятельности		Постоянно ст. 495	
02-01-14	Программы первичного инструк- тажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-01-15	Журналы учета / регистрации ин- структажей по охране труда и по- жарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-01-16	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-01-17	Планы-отчеты о выполнении кор- ректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-01-18	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	

1	2	3	4	5
02-01-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-02/1 Центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку				
02-01/1-1	Положение о подразделении (Центр тестирования) (копия)		ДЗН	Подлинники в УКД
02-01/1-2	Договоры с потребителями услуг (физические лица) о тестировании, обучении по РКИ		5 лет ЭПК ст. 510	После истечения срока действия договора
02-01/1-3	Договоры с потребителями услуг (юридические лица) о тестировании, обучении по РКИ		5 лет ЭПК ст. 510	После истечения срока действия договора
02-01/1-4	Договоры с головными центрами тестирования (дополнительные соглашения, акты)		5 лет ЭПК ст. 510	После истечения срока действия договора
02-01/1-5	Личные регистрационные карточки тестируемых		5 лет ст. 658	После окончания действия сертификата
02-01/1-6	Журнал регистрации выдачи справок о сдаче экзамена		5 лет ст. 706	
02-01/1-7	Ведомости выдачи справок и сертификатов		5 лет со дня выдачи	
02-01/1-8	Экзаменационные работы тестируемых		5 лет со дня экзамена	
02-02 Научно-техническая библиотека				
02-02-1	Положение о библиотеке (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
02-02-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-02-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-02-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-02-5	Годовой план и отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-02-6	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 21 б	Примерная номенклатуре дел вуза (ПН)
02-02-7	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 818 ПН	После получения подписной литературы
02-02-8	Акты проверки библиотечных фондов		1 год ст. 530	После следующей проверки
02-02-9	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст. 830	Примерная номенклатуре дел вуза
02-02-10	Акты списания книг		10 лет ст. 531	После проверки фонда
02-02-11	Переписка о возвращении книг читателями		1 год ст. 838 ПН	После возвращения книг или возмещения стоимости
02-02-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 532	
02-02-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
02-02-14	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 510 «Н»	Работы, отмеченные первыми премиями – постоянно.
02-02-15	Списки личного состава библиотеки		ДЗН	
02-02-16	График отпусков		1 год ст. 693	
02-02-17	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-02-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-02-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-02-20	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		ДМН	

1	2	3	4	5
02-02-21	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-02-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-03 Отдел организации воспитательной работы				
02-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам воспитательной работы со студен- тами (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-03-2	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД. В эл. виде на сайте вуза
02-03-3	Должностные инструкции сотруд- ников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-03-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-5	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-6	Приказы по личному составу сту- дентов (все формы обучения) (ко- пии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-03-7	Распоряжения ректора, проректо- ров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-8	План работы отдела на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-03-9	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе универси- тета		Постоянно ст. 18	
02-03-10	План работы воспитательной ра- боты со студентами		5 лет ст. 290	
02-03-11	Информационные письма по во- просам работы отдела		5 лет ст. 504	

1	2	3	4	5
02-03-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-03-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-03-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-03-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде
02-03-16	График предоставления отпусков сотрудникам (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-03-17	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-03-18	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-03-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-04 Отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров(ОПА НПК)				
02-04-1	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
02-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-04-3	Документы (лицензия, свидетельство об аккредитации) относящиеся к сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров (копии)		ДМН ст. 97	
02-04-4	Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях. Правила приема на обучение.		Постоянно	
02-04-5	Целевая программа «Подготовка кадров высшей школы»		Постоянно ст. 262	

1	2	3	4	5
02-04-6	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры		50 лет ст. 19	
02-04-7	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-04-8	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-04-9	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-04-10	Решения ученого совета университета по вопросам деятельности ОПА НПК (копии)		ДМН ст. 18	Подлинники на сайте
02-04-11	План-отчет работы отдела по подготовке научных и научно-педагогических кадров		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел вузов
02-04-12	Годовой отчет о работе отдела для внешних потребителей		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел вузов
02-04-13	Годовой отчет о работе отдела для внутренних потребителей		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел вузов
02-04-14	Учебные планы подготовки аспирантов		Постоянно ст. 711	
02-04-15	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса по программам аспирантуры		5 лет	
02-04-16	Основные профессиональные образовательные программы (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ В электронном виде в Alfresco
02-04-17	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет ст. 625	После окончания аспирантуры или выбытия из нее. «ПН»
02-04-18	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет	«ПН»
02-04-19	Журнал регистрации протоколов кандидатских экзаменов		50 лет	
02-04-20	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания аспирантуры
02-04-21	Журнал регистрации выдачи удо-		50 лет	

1	2	3	4	5
	стоверений аспирантам			
02-04-22	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов		До востребования	Невостребованные – 50 л.
02-04-23	Журнал регистрации выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет	
02-04-24	Журнал регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		50 лет	
02-04-25	Справки об обучении (о периоде обучения)		До востребования	Невостребованные – 50 л.
02-04-26	Индивидуальные планы аспирантов, докторантов и прикрепленцев		5 лет	После окончания обучения
02-04-27	Личные дела аспирантов, докторантов и прикрепленцев		50 лет ЭПК ст. 499 (а)	«ПН» Отчисленные с 1 курса-15 л.
02-04-28	Договоры на обучение		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договоров
02-04-29	Протоколы заседания стипендиальной комиссии (копии)		ДМН	Подлинники в стипендиальной комиссии университета
02-04-30	Расписания занятий		1 год ст. 602	«ПН»
02-04-31	Переписка с учреждениями, предприятиями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-04-32	Документы (письма, заявления, копии и др.) на получение стипендий: Муравьева-Амурского, Президента, Правительства		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02-04-33	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-04-34	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-04-35	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-04-36	Стандарты университета (РД,		ДЗН	В электронном

1	2	3	4	5
	СТО, РИ и т.д.)			виде на сайте вуза
02-04-37	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
02-04-38	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-04-39	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-04-40	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-05 Отдел управления движением контингента студентов				
02-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-05-2	Положение об отделе формирования контингента студентов (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
02-05-3	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-05-4	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
02-05-5	Решения Совета Университета (копии)		ДМН	Подлинники на сайте университета
02-05-6	Годовой план – отчет о работе отдела		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-05-7	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
02-05-8	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-9	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	

1	2	3	4	5
02-05-10	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-11	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения) кафедральный проект		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-12	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-13	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-14	Приказы о начислении стипендии (очная форма, бюджетная основа)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-15	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-16	Приказы по личному составу студентов (зачисление)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-17	Приказы по личному составу студентов (отчисление)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-18	Приказы по личному составу студентов (восстановление)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-19	Приказы по личному составу студентов (прочее)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-20	Приказы по личному составу студентов (академический отпуск)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-21	Приказы по личному составу студентов (практика)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-22	Приказы по личному составу студентов (стипендия)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-23	Приказы по личному составу сту-		50 лет	

1	2	3	4	5
	дентов (перевод)		ЭПК ст. 19 (б)	
02-05-24	Книга учета и алфавит личных дел студентов		50 лет	
02-05-25	Книга регистрации выдачи справок о периоде обучения (на фирменном бланке)		5 лет ст. 252	
02-05-26	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет	
02-05-27	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (регистрационные номера)		50 лет	
02-05-28	Невостребованные аттестаты и дипломы о среднем профессиональном и высшем образовании		До востребования ст. 664	Не востребованные 50 лет
02-05-29	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		50 лет	
02-05-30	Невостребованные дубликаты дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании		До востребования ст. 664	Не востребованные 50 лет
02-05-31	Личные дела выпускников		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	
02-05-32	Личные дела отчисленных студентов		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Отчисленные с 1-3 курсов 15 лет
02-05-33	Стандарты университета, журналы ознакомления		ДЗН	
02-05-34	Докладные записки, представляемые структурными подразделениями		5 лет ст. 84	
02-05-35	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-05-36	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-05-37	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
02-06 Редакционно-издательский отдел				
02-06-1	Положение о редакционно-издательском отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
02-06-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-06-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-06-6	Авторский договор заказа		5 лет ст. 78	После истечения срока действия договора
02-06-7	Утвержденный план издания университета учебной и научной литературы		5 лет ст. 285 (б)	
02-06-8	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно ст. 475	
02-06-9	Заявки на выполнение работ		ДМН	
02-06-10	Журнал регистрации заказов на издания университета		ДМН	
02-06-11	Реестр рассылки экземпляров университетских изданий (копии)		ДМН	
02-06-12	Авторские рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий		3 года ЭПК	Рукописи, рецензии известных лиц – постоянно
02-06-13	Документы по изданию рукописей учебной и научной литературы (рецензии, выписки и экспертные заключения)		3 года ЭПК	
02-06-14	Журнал регистрации учебных пособий, переданных в полиграфию		ДМН	
02-06-15	Информационные бланки		ДМН	
02-06-16	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 258 (е)	В электронном виде
02-06-16	Программы первичного инструк-		5 лет	

1	2	3	4	5
	тажа на рабочем месте		ст. 624	
02-06-17	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-06-18	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-06-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-06-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-06-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-07 Студенческий городок				
02-07-1	Положение о Студенческом городке (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
02-07-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-07-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС. В электронном виде в Alfresco
02-07-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-7	Протоколы заседаний студенческих советов общежитий Студ. городка		Постоянно ст. 18	

1	2	3	4	5
02-07-8	Распоряжения заведующих общежитиях		5 лет ст. 19 (в)	
02-07-9	Информационные письма		5 лет ст. 40	
02-07-10	Докладные записки		5 лет ст. 89	
02-07-11	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам работы Студ. городка		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-07-12	Заявления, жалобы граждан, студентов, проживающих в общежитиях		5 лет ЭПК ст. 183 (б)	
02-07-13	Списки проживающих в общежитиях		5 лет ст. 733	В электронной форме
02-07-14	Договоры найма жилого помещения		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
02-07-15	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-07-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-07-17	Список сотрудников. График отпусков сотрудников		1 год ст. 693	
02-07-18	Объяснительные записки студентов		3 года ст. 489 (б)	Примерная номенклатура вуза
02-07-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-07-20	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-07-21	Номенклатура дел студ. городка		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-07-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-08 Учебно-исторический музей				
02-08-1	Положение о музее (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник

1	2	3	4	5
				в УКД
02-08-2	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 77	После замены новой. Подлинники в УКД
02-08-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-5	Годовой план-отчет о работе музея		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-08-6	Книга учета музейных экспонатов		Постоянно ст. 755 «Н»	В музее постоянно
02-08-7	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-08-8	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-08-9	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-08-10	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		ДМН	
02-08-11	Номенклатура дел музея		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-12	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 ТП	В архиве вуза постоянно
02-09 Факультет довузовской подготовки				
02-09-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-09-2	Положение о факультете (копия)		3 года ст. 56	После замены новым.

1	2	3	4	5
				Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-09-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы ректора по личному составу ИИС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-8	Протоколы о назначении стипендии		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02-09-9	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-10	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (в)	
02-09-11	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН	На сайте университета
02-09-12	План-отчет работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-09-13	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно ст. 571	

1	2	3	4	5
02-09-14	Протоколы заседаний Совета родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся в университете)		Постоянно ст. 571	
02-09-15	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	
02-09-16	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 658	В личных делах студентов
02-09-17	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-09-18	Договоры вуза на подготовку специалистов		5 лет ст. 436	
02-09-19	Расписание занятий		1 год	
02-09-20	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания
02-09-21	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
02-09-22	Журналы учета посещаемости студентов		ДМН	
02-09-23	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-09-24	Графики защит курсовых работ		ДМН	
02-09-25	Расписание (графики) приема задолженностей		ДМН	
02-09-26	Документы (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях) по учебно-воспитательной профориентационной работе факультета		ДМН	
02-09-27	Документы (договоры, счета, акты) по финансово-хозяйственной деятельности факультета		5 лет ст. 436	
02-09-28	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		3 года ст. 27 (б)	
02-09-29	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета (копии)		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-09-30	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-09-31	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте

1	2	3	4	5
				вуза
02-09-32	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09-33	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-09-34	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-09-35	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-09-36	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09-37	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/1 Лицей при КнаГУ				
02-09/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности лицея (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-09/1-2	Положение о лицее (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинник в УКД
02-09/1-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников лицея (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-6	Приказы по личному составу обучающихся лицея (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС. В электронном виде в Alfresco
02-09/1-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД.

1	2	3	4	5
				В электронном виде в Alfresco
02-09/1-8	Распоряжения директора лица		5 лет ст. 19 (в)	
02-09/1-9	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
02-09/1-10	Программа развития лица		Постоянно ст. 262 (а)	
02-09/1-11	Статистические отчеты о работе лица для Минобрнауки России за учебный год		5 лет ст. 469 (б)	
02-09/1-12	Государственные образовательные стандарты в области основного общего и среднего общего образования.		ДМН	
02-09/1-13	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-14	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы лица		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-09/1-16	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-09/1-17	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
02-09/1-18	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами		ДМН	
02-09/1-19	Журнал ознакомления обучающихся с нормативными документами		ДМН	
02-09/1-20	Журнал регистрации документов при прибытии и выбытии обучающихся		5 лет ст. 734	
02-09/1-21	Информационные письма		5 лет ст. 504	
02-09/1-22	Журнал выдачи справок.		5 лет ст. 253	
02-09/1-23	Бланки справок, объяснительных, анкет		ДМН	

1	2	3	4	5
02-09/1-24	Регламент работ сотрудников лицея		ДЗН	
02-09/1-25	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лицея		1 год ст. 693	
02-09/1-26	Договоры с преподавателями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-09/1-27	Учебно-воспитательные планы лицея		1 год	
02-09/1-28	Рабочие программы дисциплин		ДЗН	
02-09/1-29	Протоколы заседаний педагогических советов лицея		Постоянно ст. 571	
02-09/1-30	Протоколы результатов ЕГЭ		4 года	
02-09/1-31	Журналы учета внеурочной деятельности		1 год	
02-09/1-32	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения)		1 год ст. 716	
02-09/1-33	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет ст.469 (б)	
02-09/1-34	Алфавитная книга обучающихся		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-09/1-35	Личные дела обучающихся		3 года ст.499 (б)	После выбытия
02-09/1-36	Классные журналы		5 лет	Изъятие из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-09/1-37	Договоры с родителями на обучение		5 лет ст.436	После истечения срока действия договора
02-09/1-38	Медицинские карты обучающихся		До выбытия из лицея	
02-10/1-39	Документация по первичной постановки обучающихся лицея на воинский учет		ДМН	
02-09/1-40	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-09/1-41	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-09/1-42	Инвентарные описи		5 лет ст. 361	После завершения ревизии

1	2	3	4	5
02-09/1-43	Книга учета библиотечного фонда лица		До ликвидации фонда ст. 532	
02-09/1-44	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-09/1-45	Номенклатура дел лица		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/1-46	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/2 Педагог-психолог				
02-09/2-1	Нормативные документы, регулирующие деятельность социального педагога (копии)		ДМН	
02-09/2-2	Документы (диагностические тесты, результаты диагностики, рекомендации, заключения, конспекты консультаций) для работы со студентами		ДЗН ст. 701 (б)	
02-09/2-3	Журнал регистрации консультаций		5 лет 258 (е)	
02-09/2-4	Журнал регистрации диагностических работ		5 лет 258 (е)	
02-09/2-5	Журнал регистрации групповых форм работы		5 лет 258 (е)	
02-09/2-6	Журнал регистрации заявок на консультации психолога		5 лет 258 (е)	
02-09/2-7	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/2-8	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 246	В архиве вуза постоянно
02-09/3 Социальный педагог				
02-09/3-1	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность социального педагога (копии)		ДМН ст. 19	
02-09/3-2	Методические разработки (сценарии занятий, бесед, диспутов)		ДМН	

1	2	3	4	5
02-09/3-3	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 77	После замены новой. Подлинники в УКД
02-09/3-4	Годовой план и отчет о работе		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-09/3-5	Списки опекаемых студентов. Карты учета опекаемых студентов		ДМН	
02-09/3-6	Документы (карты с личными данными, справки о состав семьи, справки о Жилищно-бытовых ус- ловиях, социальный портрет сту- дента, характеристика) по работе с несовершеннолетними «группы социального риска»		5 лет	
02-09/3-7	Журнал регистрации консульта- ций (родителей, преподавателей, студентов)		5 лет 258 (е)	
02-09/3-8	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/3-9	Описи дел, переданных в архив университета,		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/3-10	Акты о выделении дел к уничто- жению		3 года ст. 246	В архиве вуза постоянно
02-09/4 Кафедра «Общеобразовательные дисциплины»				
02-09/4-1	Положение о кафедре (копия)		3 года ст. 56	После замены но- вым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/4-2	Должностные инструкции сотру- дников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-09/4-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/4-4	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-09/4-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-09/4-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/4-7	Распоряжения декана (копии)		ДМН	
02-09/4-8	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-09/4-9	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
02-09/4-10	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-09/4-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-09/4-12	Отчет работы кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
02-09/4-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-09/4-14	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-09/4-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-09/4-16	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-09/4-7	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-09/4-18	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-09/4-19	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-09/4-20	Зачетные и экзаменационные ведомости (копии)		5 лет ст. 705	Подлинники в деканате ФДП
02-09/4-21	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730	

1	2	3	4	5
02-09/4-22	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки. В эл. виде
02-09/4-23	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-09/4-24	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.) (копии)		ДЗН	В эл. виде на сайте вуза
02-09/4-25	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-09/4-26	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09/4-27	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/4-28	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/5 Кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины»				
02-09/5-1	Положение о кафедре (копия)		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/5-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-09/5-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/5-4	Приказы ректора по личному составу ИШС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/5-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-09/5-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/5-7	Распоряжения декана (копии)		ДМН	
02-09/5-8	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-09/5-9	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-09/5-10	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-09/5-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-09/5-12	Отчет работы кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
02-09/5-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-09/5-14	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-09/5-15	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
02-09/5-16	Отчеты о работе ГЭК по основ- ным образовательным програм- мам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09/5-17	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-09/5-18	План подготовки учебно- методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-09/5-19	Учебные поручения преподавате- лей кафедры (копии)		5 лет	
02-09/5-20	Документы о научно- исследовательской работе кафед- ры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
02-09/5-21	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-09/5-22	Рецензии, отзывы на авторефера- ты, статьи		3 года ЭПК	
02-09/5-23	Зачетные и экзаменационные ве- домости		5 лет ст. 705	

1	2	3	4	5
02-09/5-24	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего		50 лет	
02-09/5-25	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730	
02-09/5-26	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-09/5-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-09/5-28	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-09/5-29	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-09/5-30	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09/5-31	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/5-32	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-09/6 Подготовительное отделение				
02-09/6-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отделения (копии)		ДМН	В электронном виде
02-09/6-2	Положение о подготовительном отделении (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/6-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-09/6-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/6-5	Приказы ректора по личному составу сотрудников ПО (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-09/6-6	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-09/6-7	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/6-8	Протоколы о назначении стипендии		5 лет ст. 729	
02-09/6-9	Приказы по личному составу слушателей (стипендия) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-09/6-10	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-09/6-11	Дополнительные образовательные программы подготовительного отделения		ДМН	
02-09/6-12	Учебные планы		Постоянно ст. 711 (а)	
02-09/6-13	Расчет стоимости обучения слушателей на подготовительном отделении		5 лет ЭПК ст. 326	
02-09/6-14	Списки слушателей по учебным группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-09/6-15	Договоры со слушателями подготовительных курсов или законными представителями несовершеннолетних слушателей		5 лет ст. 436	После окончания выполнения работ
02-09/6-16	Документы (договоры, заявления об изменении или расторжении договора, копии паспорта и др.) иностранных слушателей		5 лет ст. 436	После окончания выполнения работ
02-09/6-17	Учебно-методические материалы по учебным предметам (тестовые задания, дидактический материал, раздаточный материал и т.д.)		ДМН	
02-09/6-18	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
02-09/6-19	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки слушателей		1 год	«ПН»

1	2	3	4	5
02-09/6-20	Журналы учета посещаемости занятий слушателями		5 лет ст. 493	
02-09/6-21	Документы (планы внеучебных мероприятий, дипломы, грамоты и их копии, положения о проведении олимпиад, конкурсов и т.д.) по учебно-воспитательной и проф. ориентационной работе		ДМН	
02-09/6-22	Документы (заявки, договоры, подтверждающие документы и т.д.) по государственным закупкам		3 года ст. 27 (б)	
02-09/6-23	Документы (сертификаты, дипломы, удостоверения и/или их копии) по повышению квалификации работников подготовительного отделения		5 лет ст. 719	
02-09/6-24	Личные дела слушателей бюджетной формы обучения		15 лет	«ПН»
02-09/6-25	Документы (заявки на участие, списки школьников по группам, регистрационные листы и т.д.) по каникулярным подготовительным курсам		ДМН	
02-09/6-26	Документы (заявки на обучение, согласие на обработку персональных данных, скан. копии паспортов и т.д.) по дистанционным подготовительным курсам		ДМН	
02-09/6-27	Документы (копии международного паспорта и перевода паспорта, договоры, списки групп и т.д.) по летней школе для иностранцев		5 лет	После окончания обучения
02-09/6-28	Документы (договоры, результаты тестирований обучающихся и т.д.) по тестированию в системе «К-ЕГЭ: подготовка»		5 лет	После окончания обучения
02-09/6-29	Локальные нормативные акты ПО (положение о режиме занятий, правила приема и др.)		ДМН	
02-09/6-30	Протоколы заседания приемной комиссии		5 лет ст. 18	После окончания вуза или выбытия из него
02-09/6-31	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ст. 89	После окончания переписки

1	2	3	4	5
02-09/6-32	Докладные записки		5 лет ст. 89	
02-09/6-33	График отпусков сотрудников (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-09/6-34	Планы-отчеты о выполнении кор- ректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09/6-35	Журналы ознакомления со стан- дартами университета		ДМН	
02-09/6-36	Программы первичного инструк- тажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-09/6-37	Журналы учета / регистрации ин- структажей по охране труда и по- жарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-09/6-38	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтоже- ния
02-10 Центр карьеры				
02-10-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящие- ся к деятельности центра (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-10-2	Положение о Центре карьеры (копия)		3 года ст. 56	После замены но- вым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-10-3	Должностные инструкции сотруд- ников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-10-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-5	Приказы ректора по личному со- ставу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-6	Распоряжения ректора, проректо- ра по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-10-7	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС В электронном виде в Alfresco
02-10-8	План работы центра на год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-10-9	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 475 (1)	
02-10-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы центра		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-10-11	Переписка со службой занятости Хабаровского края		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-10-12	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам повышения квалификации (или профессиональной переподготовки)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
02-10-13	Докладные записки		5 лет ст. 89	
02-10-14	Заявки работодателей на вакансии для студентов		ДМН	
02-10-15	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-10-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-10-17	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-10-18	График предоставления отпусков (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-10-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-10-20	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-10-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
02-11 Центр имиджевых коммуникаций				
02-11-1	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-11-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-11-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-4	Приказы ректора по личному составу сотрудников центра (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-6	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-11-8	График отпусков сотрудников (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
02-11-9	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-11-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-11-11	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-11-12	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-11-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-11/1 Пресс-служба университета				
02-11/1-1	Уставные документы (устав, регламенты) газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»		Постоянно ст. 27 а, 50	Передаются в архив после замены новыми

1	2	3	4	5
02-11/1-2	Свидетельство о государственной регистрации газеты в Роскомнадзоре (копия)		ДЗН	Хранится у проректора по УВР и ОВ Подлинник утративший силу возвращается в Роскомнадзор
02-11/1-3	Подшивка номеров газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»		ДМН ЭК	
03 Служба проректора по науке и инновационной работе				
03-01 Отдела по организации проектной работы обучающихся				
03-01-1	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД, в электронном виде в Alfresco
03-01-2	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД, в электронном виде в Alfresco
03-01-3	Положение об отделе ОПРО (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
03-01-4	Должностные инструкции сотрудников отдела ОПРО (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-01-5	План-отчет о работе отдела ОПРО на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
03-01-6	График отпусков. Списочный состав отдела		1 год ст. 693	В электронном виде
03-01-7	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы отдела ОПРО		5 лет ст. 89	После окончания переписки
03-01-8	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-01-9	Номенклатура дел отдела ОПРО		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив
03-01-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
03-02 Технопарк				
03-02-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к инновационной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
03-02-2	Положение о Технопарке (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
03-02-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-02-4	Приказы по основной деятельности технопарка (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-5	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-6	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-7	Приказы по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДКС. В электронном виде в Alfresco
03-02-8	Решения ученого совета (копии)		ДМН	На сайте университета
03-02-9	Программа развития Технопарка		Постоянно ст. 262 (а)	
03-02-10	Проекты годовых планов работ Технопарка		5 лет ст. 290	
03-02-11	Протоколы совещаний Технопарка		5 лет ст. 18 (3)	
03-02-12	Годовой отчет о работе Технопарка		5 лет ст. 475	Входит в годовой отчет УНИД
03-02-13	План-график выполнения работ контроля и реализации мероприятий молодежной инновационной политики университета по развитию инновационного предпринимательства на следующий год		Постоянно ст. 273	
03-02-14	План-график занятости сотрудников на год		ДМН	

1	2	3	4	5
03-02-15	Квартальные и ежемесячные графики выполнения работ		ДМН	
03-02-16	Заявки факультетов, институтов, организаций и частных лиц на оказание услуг и работ		ДМН	
03-02-17	Конструкторская и технологическая документация		Постоянно ст. 5 в	В отделе
03-02-18	Уставные документы малых инновационных предприятий (копии)		ДМН ст. 50 (б)	Подлинник в Малом инновационном предприятии
03-02-19	Годовой отчет о деятельности малых инновационных предприятий		Постоянно ст. 464	
03-02-20	Квартальный отчет о деятельности малых инновационных предприятий		5 лет ст. 464 (г)	
03-02-21	Стратегические планы развития малых инновационных предприятий (на период 3 года)		Постоянно ст. 262 (а)	
03-02-22	Перечень оборудования и материалов (на подотчете)		ДМН	
03-02-23	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
03-02-24	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
03-02-25	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 89	
03-02-26	Информационные письма, входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 504	
03-02-27	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
03-02-28	График предоставления отпусков, список сотрудников		1 год ст. 693	
03-02-29	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-02-30	Номенклатура дел Технопарка		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-02-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
03-03 Управление научно-исследовательской деятельностью				
03-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
03-03-2	Положение об отделе (копии)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
03-03-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-03-4	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью		50 лет ЭПК ст.19 б.	
03-03-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-03-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-03-7	Распоряжения ректора университета, проректоров по всем вопросам (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-03-8	Годовой план-отчет о работе управления		Постоянно ст. 285, 475	
03-03-9	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно ст. 475	
03-03-10	Протоколы заседаний научно-технического совета университета		Постоянно ст. 18 (г)	
03-03-11	Документы (явочные листы, копии выписок протоколов и др.) относящиеся к научно-методическому совету университета		ДМН	
03-03-12	Экспертные заключения на научные публикации		5 лет ст. 713	
03-03-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	

1	2	3	4	5
03-03-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
03-03-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде
03-03-16	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
03-03-17	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
03-03-18	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-03/1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью				
03-03/1-1	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД. В электронном виде в Alfresco
03-03/1-2	Договоры на выполнение научной и опытно-конструкторских работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-03/1-3	Договоры на выполнение грантов		Постоянно ст. 280	
03-03/1-4	Договоры на выполнение государственного задания. Акты выполненных работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-03/1-5	Отчеты о выполнении государственного задания (копии)		ДМН	В электронном виде. Подлинник отправляется в Минобрнауки России
03-03/1-6	Уставы МИП и изменения к ним, иные соглашения между Университетом и МИП (копии)		ДМН ст. 50 (б)	В электронном виде
03-03/1-7	Годовые бухгалтерские балансы МИП (копии)		ДМН ст. 351 (б)	В электронном виде
03-03/2 Отдел защиты интеллектуальной собственности				
03-03/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности ОЗИС (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде.

1	2	3	4	5
03-03/2-2	Положение об отделе защиты интеллектуальной собственности (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД
03-03/2-3	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-03/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-04/2-5	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-03/2-6	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
03-03/2-7	Патенты на объекты интеллектуальной собственности и авторские заявки на них		Постоянно ст. 584, 586, 590	«Т»
03-03/2-8	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/2-9	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		Постоянно ст. 590	«Т»
03-03/2-10	Заявления на оплату пошлины (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
03-03/2-11	Отправленные платежные поручения (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/2-12	Входящие документы (рекомендательные письма и др.) по вопросам работы отдела		ДМН	
03-03/2-13	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет		ДЗН	
03-03/2-14	Результаты интеллектуальной деятельности по отделам университета			Входят в годовой отчет УНИД
03-03/2-15	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-03/2-16	Переписка с учреждениями, предприятиями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки

1	2	3	4	5
03-03/2-17	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
03-03/2-18	График предоставления отпусков (копия). Список сотрудников отдела		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
03-03/2-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-03/2-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-03/2-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
03-04 Учебно-научный инновационный центр энергосбережения				
03-04-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
03-04-2	Положение об отделе (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
03-04-3	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-04-4	Коммерческие предложения		ДМН ст. 548	В электронном виде
03-04-5	Входящая корреспонденция по вопросам работы УНИЦЭ		5 лет ЭПК	
03-04-6	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
03-04-7	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-04-8	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
03-05 Центр коллективного пользования «Новых материалов и технологий»				
03-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН	В электронном виде
03-05-2	Положение о центре (копия)		3 года ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД
03-05-3	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
03-05-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-05-5	Годовой план-отчет о работе центра		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 (1)	
03-05-6	Нормативные документы центра (перечень услуг, порядок доступа к оборудованию и др.)		ДМН	
03-05-7	Договоры с предприятиями на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После стечения срока действия договора, соглашения
03-05-8	Документы (заявки, технические задания, протоколы согласования цены, акты) на выполнение работ		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ре-визии)
03-05-9	Счета, счета-фактуры, платежные поручения		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ре-визии)
03-05-10	Журнал учета времени работы оборудования		ДМН	
03-05-11	Докладные записки (копии)		ДМН	
03-05-12	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
03-05-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
03-05-14	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
03-05-15	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-05-16	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-05-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
03-06 Диссертационные советы университета				
03-06-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
03-06-2	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-06-3	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности докторантуры, диссертационных советов		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-06-4	Годовой отчет о работе Диссертационных Советов		Постоянно ст.659	
03-06-5	Протоколы заседаний диссертационного совета		Постоянно ст. 18	
03-06-6	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук и кандидата наук (копии)		10 лет	Примерная номенклатура
03-06-7	Переписка диссертационных советов с ВАК по вопросам защиты диссертаций		5 лет ст. 84	
03-06-8	Информационные письма		ДМН	
03-06-9	Номенклатура дел совета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-06-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

1	2	3	4	5
04 Служба проректора по хозяйственным вопросам и капитальному строительству				
04-01 Административно-хозяйственная часть				
04-01-1	Положение об административно-хозяйственной части (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
04-01-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
04-01-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-5	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-6	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН	На сайте университета
04-01-7	Протоколы заседаний трудового коллектива АХЧ		Постоянно ст. 18	
04-01-8	Планы зданий и помещений (техпаспорт БТИ)		До ликвидации организации ст. 927	Перечень НТД
04-01-9	План текущего и капитального ремонта зданий и помещений		5 лет ст. 811	
04-01-10	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ст. 811	
04-01-11	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 825	
04-01-12	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		10 лет, ст. 626 (б)	
04-01-13	Журнал учета расходования электроэнергии		5 лет	У главного энергетик
04-01-14	Заявки от подразделений университета на выполнение работ электриками		5 лет ст. 217	У главного энергетик

1	2	3	4	5
04-01-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы АХЧ		5 лет ст. 89	После окончания переписки
04-01-16	Договоры аренды		Постоянно ст. 791	
04-01-17	Документы (отчеты, переписка) по рыночной оценке арендной платы (от оценочной фирмы)		5 лет ст. 370	
04-01-18	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
04-01-19	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
04-01-20	Заявки от подразделений университета на приобретение товаров		5 лет ст. 754	
04-01-21	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
04-01-22	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
04-01-23	Номенклатура дел АХЧ		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
04-01-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
04-02 Пункт общественного питания				
04-02-1	Положение о пункте общественного питания		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
04-02-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
04-02-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-02-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
04-02-5	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-02-6	Журнал регистрации распоряжений директора пункта общественного питания		5 лет ст. 258 (в)	
04-02-7	Государственные контракты на покупку продуктов питания		5 лет ЭПК ст. 272	После истечения срока действия договора
04-02-8	Договоры с поставщиками на закупку продуктов питания		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
04-02-9	Раскладки, продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)		3 года ст. 299	
04-02-10	Кассовые книги, первичная документация по кассе		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
04-02-11	Накопительные журналы расхода продуктов		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)
04-02-12	Книга жалоб и предложений о работе пункта общественного питания		5 лет ст. 258 (е)	
04-02-13	Докладные записки по вопросам работы пункта общественного питания (копии)		ДМН	
04-02-14	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
04-02-15	Журнал ознакомления со стандартами		ДМН	
04-02-16	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
04-02-17	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
04-02-18	Списочный состав сотрудников пункта общественного питания		ДМН	
04-02-19	График отпусков пункта общественного питания (копия)		1 год ст. 693	Подлинник в УКД
04-02-21	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

1	2	3	4	5
04-02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

Начальник УКД

М.А. Корякина

Ведущий архивист архива

В.А. Лакунова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «КНАГУ»

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ УНИВЕРСИТЕТА

№ п/п	Наименование институтов	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1	Факультет машиностроительных и химических технологий	01-15	
2	Факультет энергетики и управления	01-15	
3	Факультет кадастра и строительства	01-15	
4	Факультет компьютерных технологий	01-15	
5	Социально-гуманитарный факультет	01-15	
6	Факультет авиационной и морской техники	01-15	
7	Факультет довузовской подготовки	02-09	

ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

№ п/п	Наименование кафедры	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1.	Машиностроение	01-16	
2.	Химия и химические технологии	01-16	
3.	Технология сварочного и металлургического производства	01-16	
4.	Материаловедение и технология новых материалов	01-16	
5.	Промышленная электроника	01-16	
6.	Управление инновационными процессами и проектами	01-16	
7.	Электромеханика	01-16	
8.	Электропривод и автоматизация промышленных установок	01-16	
9.	Менеджмент, маркетинг и государственное управление	01-16	
10.	Экономика, финансы и бухгалтерский учет	01-16	
11.	Общая физика	01-16	
12.	Дизайн архитектурной среды	01-16	
13.	Строительство и архитектура	01-16	
14.	Управление недвижимостью и кадастры	01-16	
15.	Экология и безопасность жизнедеятельности	01-16	
16.	Высшая математика	01-16	
17.	Информационная безопасность автоматизированных систем	01-16	
18.	Математическое обеспечение и применение ЭВМ	01-16	
19.	Прикладная математика и информатика	01-16	
20.	Лингвистика и межкультурная коммуникация	01-16	
21.	История и культурология	01-16	
22.	Публичное и частное право	01-16	
23.	Педагогика, психология и социальная работа	01-16	
24.	Авиационное строительство	01-16	
25.	Кораблестроение	01-16	

26.	Тепловые энергетические установки	01-16	
27.	Системы автоматизированного проектирования	01-16	
28.	Физическое воспитание и спорт	01-17	
29.	Общеобразовательные дисциплины	02/09-4	
30.	Общеобразовательные и специальные дисциплины	02/09-5	

**ПЕРЕЧЕНЬ СТУДЕНЧЕСКИХ КОНСТРУКТОРСКИХ БЮРО
УНИВЕРСИТЕТА**

№ п/п	Наименование СКБ	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1.	Автомоделирование	01-18	
2.	Промышленная робототехника	01-18	
3.	Космические технологии и ракетостроение	01-18	
4.	Электроника и робототехника	01-18	
5.	Проектирование зданий и сооружений	01-18	
6.	Проектирование архитектурной среды	01-18	
7.	Опτικο-электронные методы в землеустройстве и кадастрах	01-18	
8.	Интеллектуальные технологии	01-18	
9.	Беспилотные летательные аппараты	01-18	
10.	Аддитивные технологии	01-18	
11.	Информационное моделирование	01-18	

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
УНИВЕРСИТЕТА**

№ п/п	Шифр диссертационного совета	Индекс в сводной номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4
1.	Д 212.092.01	03-07	
2.	Д 999.158.03	03-07	
3.	Д 212.092.06	03-07	
4.	Д 999.055.04	03-07	
5.	Д 212.092.07	03-07	
6.	Д 999.086.03	03-07	