

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ФГБОУ ВО «КнАГУ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2021 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	10
01-02/1	Отдел расчетов по оплате труда	13
01-03	Управление кадрами и делами (УКД)	13
01-03/1	Сектор делопроизводства	13
01-03/2	Сектор по работе с персоналом	14
01-03/3	Архив	16
01-04	ИТ управление (ИТУ)	18
01-05	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	19
01-06	Правовое управление (ПУ)	20
01-06/1	Служба охраны труда	20
01-06/2	Юридический сектор	24
01-07	Служба комплексной безопасности (СКБ)	25
01-07/1	Служба контроля пропускного режима и внутриобъектового режима	26
01-07/2	Дежурно-диспетчерская служба	26
01-07/3	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	27
01-08	Первый отдел	29
01-09	Второй отдел	31
01-10	Военный учебный центр	33
01-10/1	Автошкола	34
01-10/2	Учебный центр «Охрана» (УЧ Охрана)	36
01-11	Первичная организация профсоюза работников	38
01-12	Управление формированием контингента студентов	39
01-13	Учебно-методическое управление	40
01-13/1	Сектор статистической отчетности, лицензирования и аккредитации, методического обеспечения	41
01-13/2	Сектор учебных планов и программ	42
01-13/3	Сектор планирования штатов педагогических работников и учебной нагрузки	42
01-13/4	Сектор организации и контроля учебного процесса	42
01-13/5	Сектор организации практик, целевого обучения и взаимодействия с базовыми кафедрами	43
01-13/6	Сектор учета контингента	43
01-13/7	Сектор менеджмента качества	44
01-14	Ученый совет университета	45

Индекс подразделений	Наименование структурных подразделений	Стр.
01-15	Факультеты	46
01-15	Факультет машиностроительных и химических технологий	48
01-15	Факультет энергетики и управления	50
01-16	Кафедры	51
01-16	Экономика, финансы и бухгалтерский учет	53
01-16	Электропривод и автоматизация промышленных установок	53
01-17	Кафедра «Физвоспитание и спорт»	54
01-18	Студенческие конструкторские бюро	55
01-19	Школа подготовки специалистов на транспорте	56
01-20	Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии»	57
01-21	Центр информационных технологий в строительстве	58
02	Служба проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам	59
02-01	Международный отдел	59
02-01/1	Центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку	60
02-02	Научно-техническая библиотека	60
02-03	Отдел организации воспитательной работы	62
02-04	Отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров	63
02-05	Отдел управления движением контингента студентов	65
02-06	Редакционно-издательский отдел	67
02-07	Студенческий городок	69
02-08	Учебно-исторический музей	70
02-09	Колледж	71
02-09/1	Педагог-психолог	73
02-09/2	Социальный педагог	73
02-09/3	кафедра «Общеобразовательные дисциплины»	74
02-09/4	кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины»	75
02-10	Центр карьеры	76
02-11	Центр имиджевых коммуникаций	77
02-11/1	Пресс-служба университета	78
02-12	Лицей	79
02-12/1	Подготовительное отделение	81
02-12/2	Центр иностранных языков	84
03	Служба проректора по науке и инновационной работе	85
03-01	Отдел по организации проектной работы обучающихся	85

Индекс подразделений	Наименование структурных подразделений	Стр.
03-02	Технопарк	86
03-03	Управление научно-исследовательской деятельностью	87
03-03/1	Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью	88
03-04	Учебно-научный инновационный центр энергосбережения	89
03-05	Центр коллективного пользования «Новые материалы и технологии»	89
03-06	Диссертационные советы университета	90
04	Служба проректора по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	91
04-01	Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	91
04-02	Пункт общественного питания	92
	Приложение № 1	94
	Приложение № 2	95
	Приложение № 3	97
	Приложение № 4	98

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 их хранения». Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449.

2. «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);

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

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

5. «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;
- ОУДК** - 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

29.12.2020 № 4

г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

Э.А. Дмитриев
 2021 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)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
01-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-04	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-06	Протоколы совещаний у ректора по оперативным вопросам		5 лет ст. 18 (е)	
01-07	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 (ж)	
01-08	Заявки на проведение мероприятий в конференц-зале (201/3), зале совещаний (118-1)		ДМН	
01-09	База справочных данных организаций, контактных должностных лиц		ДМН	

1	2	3	4	5
01-10	Переписка по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	
01-11	Журнал учета приема граждан по личным вопросам		ДМН	
01-12	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
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)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-01/1-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-01/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
01-01/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-01/1-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по работе с персоналом В электронном виде в Alfresco
01-01/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-01/1-7	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 215 (1)	
01-01/1-8	Переписка с Минобрнауки РФ по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-01/1-9	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01/1-10	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 47	
01-01/1-11	Предписания, акты проверок надзорных органов		5 лет ЭПК ст. 174 б	ТП 2010
01-01/1-12	Журнал учета претензий		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения ТП 2010
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	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-01/1-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утвер- ждения (согла- сования) опи- си/акта
01-01/2 Планово-финансовый отдел				
01-01/2-1	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-01/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Сек- торе делопроиз- водства
01-01/2-3	Должностные инструкции сотруд- ников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по ра- боте с персона- лом
01-01/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в Секторе дело- производства В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-01/2-5	Приказы ректора по личному составу ИПС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по работе с персоналом 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. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-01/2-7	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-01/2-8	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-01/2-9	Годовой план работы отдела		Постоянно ст. 202 (1)	
01-01/2-10	Штатное расписание университета и изменения к нему		Постоянно ст. 40	
01-01/2-11	Статистический отчет по труду и фонду заработной платы		Постоянно ст.335 (а)	
01-01/2-12	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 247 а	
01-01/2-13	Критерии и показатели процесса «Финансово экономическая деятельность»		ДМН ст. 338	
01-01/2-14	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. 11	После истечения срока действия соглашения
01-01/2-15	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. 11	После истечения срока действия соглашения

1	2	3	4	5
01-01/2-16	Переписка с Минобрнауки России по плановым и финансовым вопросам		5 лет ст. 254	
01-01/2-17	Докладные записки подразделений о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год		5 лет ЭПК ст. 47	
01-01/2-18	Заявки подразделений к плану финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 254	
01-01/2-19	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	В электронном виде
01-01/2-20	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета		Постоянно ст. 18 (г)	
01-01/2-21	Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся		ДМН	
01-01/2-22	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-01/2-23	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-01/2-24	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-01/2-25	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-01/2-26	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-02 Бухгалтерия				
01-02-1	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-02-2	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-02-3	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (а)	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-02-4	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом

1	2	3	4	5
01-02-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
01-02-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-02-7	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-02-8	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-02-9	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-02-10	Годовой бухгалтерский отчет университета		Постоянно ст. 268 (а)	
01-02-11	Квартальный бухгалтерский отчет		5 лет ст. 268 (б)	
01-02-12	Акты проверок Инспекции по налогам и сборам		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки
01-02-13	Акты проверок внебюджетных фондов		10 лет ст. 141	
01-02-14	Налоговые отчеты и регистры налогового учета		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-02-15	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-02-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02-17	Регистры бухгалтерского учета (мемориальные ордера, приложения к мемориальным номерам, главная книга)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
01-02-18	Документы (договоры, соглашения, акты) выполненных работ по договорам гражданско-правового характера		50 лет ст. 301	

1	2	3	4	5
01-02-19	Договоры с банками и ОФК		5 лет ст. 259	После истечения срока договора
01-02-20	Переписка с ИФНС и внебюджет- ными фондами, органами Феде- рального казначейства по вопро- сам финансовой деятельности		5 лет ЭПК ст. 289	
02-02-21	Документы по переоценке основ- ных средств		5 лет ст. 323	
01-02-22	Книга учета выдачи доверенно- стей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 292 (д)	
01-02-23	Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной дея- тельности университета, докумен- ты (справки, информации, док- ладные записки) к ним		5 лет ст. 282	
01-02-24	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомо- сти) об инвентаризации основных средств, имущества и товарно- материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии).
01-02-25	Договоры, государственные кон- тракты с поставщиками и подряд- чиками		5 лет ст. 224	По крупным поставкам и наиболее важ- ным работам, услугам – пост.
01-02-26	Договоры с арендаторами феде- рального имущества		5 лет ст. 94	После истече- ния срока дей- ствий договора
01-02-27	Список личного состава бухгалтерии		ДМН	
01-02-28	Программы первичного инструк- тажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-02-29	Журналы учета / регистрации ин- структажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-02-30	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-02-31	График отпусков сотрудников (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-02-32	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

1	2	3	4	5
01-02-33	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-02/1 Отдел расчетов по оплате труда				
01-02/1-1	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (г)	Подлинники в Секторе делопроизводства
01-02/1-2	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50 лет ЭПК ст. 296	
01-02/1-3	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст. 298	
01-02/1-4	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
01-02/1-5	Кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст. 277	При условии завершения ревизии
01-02/1-6	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст. 292 (в,г)	
01-02/1-7	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
01-02/1-8	Исполнительные листы работников		5 лет ст. 299	После исполнения
01-02/1-9	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 299	
01-02/1-10				
01-03 Управление кадрами и делами				
01-03/1 Сектор делопроизводства				
01-03/1-1	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
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)	

1	2	3	4	5
01-03/1-5	Распоряжения ректора, проректора по университету		5 лет ст. 19 (б)	
01-03/1-6	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-7	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-8	Реестры отправляемых документов по почте		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-9	Журнал регистрации документов для служебного пользования		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-03/1-12				
01-03/2 Сектор по работе с персоналом				
01-03/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-03/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД В электронном виде на сайте вуза
01-03/2-3	Должностные инструкции ППС и сотрудников университета		50/75 лет ст. 443	
01-03/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в СД В электронном виде в Alfresco
01-03/2-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников		50 лет ст. 434 (а)	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 ст. 434 (г)	ЛС-КОМ О направлении в командировку работников - 5 лет
01-03/2-7	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о кадровых перемещениях)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-К
01-03/2-8	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (об увольнении)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-У
01-03/2-9	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о приеме на работу)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-П

1	2	3	4	5
01-03/2-10	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о продлении срока действия срочного трудового договора)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-ПТД
01-03/2-11	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о доплатах)		50 лет ст. 434 (а)	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. 434 (а)	ЛС-О Ежегодные и учебные отпуска - 5 лет
01-03/2-13	Распоряжения о заключении гражданско-правового договора		50 лет ст. 434 (а)	
01-03/2-14	Личные карточки уволенных сотрудников в т.ч., временных работников (Ф. Т 2)		50/75 л. ст. 444	
01-03/2-15	Личные дела ППС и сотрудников		50/75 лет ст. 445	
01-03/2-16	Сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек		3 года ст. 686	
01-03/2-17	Трудовые книжки преподавателей и сотрудников вуза		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50/75 лет
01-03/2-18	Книга учета выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет 463 (г)	
01-03/2-19	Книга учета выдачи пропусков сотрудникам		3 года ст. 589	
01-03/2-20	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
01-03/2-21	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
01-03/2-22	Переписка с Минобрнауки России по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03/2-23	Входящие докладные записки (о командировках, о поощрении, по отпускам)		5 лет ст. 434	
01-03/2-24	Журнал регистрации докладных записок по вопросам работы УКД		ДМН	

1	2	3	4	5
01-03/2-25	Образцы бланков, используемых в работе отдела		ДМН	
01-03/2-26	Журнал ознакомления со стандартами университета		ДМН	
01-03/2-27	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-03/2-28	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-03/3-29	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-03/2-30	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-03/2-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-03/3 Архив				
01-03/3-1	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов РФ (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-03/3-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в УКД
01-03/3-3	Положение об Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 34 а	
01-03/3-4	Годовой план-отчет о работе Экспертной комиссии		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-03/3-5	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 (д)	
01-03/3-6	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	
01-03/3-7	Паспорт архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
01-03/3-8	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов,		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при лик-

1	2	3	4	5
	приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы отражающие работу с фондом)			видации организации
01-03/3-9	Годовой план-отчет о работе архива		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-03/3-10	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 (а)	
01-03/3-11	Описи дел по личному составу сотрудников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-12	Описи личных дел уволенных Профессорско- преподавательского состава и сотрудников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-13	Описи дел по личному составу студентов		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-14	Описи личных дел отчисленных студентов		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-15	Описи личных дел выпускников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-16	Описи не востребовавшихся документов об образовании (дипломы, аттестаты)		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-17	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 (в)	После уничтожения дел
01-03/3-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, академические справки и др.)		До востребования ст. 449	Не востребовавшиеся – 50/75 лет
01-03/3-19	Заявления и запросы о выдаче архивных справок, копий документов, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 лет ст. 178	
01-03/3-20	Книга учета поступлений документов от подразделений		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
01-03/3-21	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование структурным подразделениям		3 года ст. 175	После возвращения всех дел в архив

1	2	3	4	5
01-03/3-22	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 лет ст. 177	
01-03/3-23	Журнал выдачи документов об образовании (аттестаты, дипломы) и трудовых книжек		50 лет ст. 489	
01-03/3-24	Книга учета выбытия дел из архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-25	Журнал учета выдачи номенклатур дел структурным подразделениям		ДМН	
01-03/3-26	Описи дел, переданные в архив университета структурными подразделениями		3 года ст. 248	После утверждения годового раздела описи
01-04 ИТ управление (ИТУ)				
01-04-1	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (б)	Подлинник в УКД
01-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в УКД
01-04-3	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности ИТУ (копии)		ДМН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-04-4	Планы и отчеты о работе отдела		5 лет ст. 202 (1), 215 (1)	
01-04-5	Докладные записки по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
01-04-6	Документы по обеспечению безопасности информации (комплект технической и нормативной документации)		5 лет ст. 566	
01-04-7	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) ввода в эксплуатацию программных и технических средств		ДЗН	
01-04-8	Документы по штату ИТ-Управления (список сотрудников, штатное расписание, график отпусков) (копии)		ДЗН ст. 40, 453	Подлинники в ПФО, УКД

1	2	3	4	5
01-04-9	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-04-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-04-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-04-12	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	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. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-05 Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)				
01-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-05-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (б)	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-05-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в УКД
01-05-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-5	Приказы по личному составу слушателей ЦДПО (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-05-6	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-05-8	Перспективные планы работы отдела		Постоянно ст. 193	
01-05-9	Учебные планы и программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст. 477, 478	

1	2	3	4	5
01-05-10	Планы повышения квалификации преподавателей		5 лет ст. 482	
01-05-11	Годовой отчет по форме ПК-1, ПО		ДМН	В электронном виде отправляются в Ростат.
01-05-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦДПО		3 года ст. 499	
01-05-13	Документы слушателей (заявления, договоры, копии дипломов и др.) по программам профессиональной переподготовки		50 лет	
01-05-14	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 215 (1)	
01-05-15	Журнал учета выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	
01-05-16	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-05-17	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-05-18	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-05-19	Докладные записки по вопросам работы центра (входящие)		5 лет ст. 47	
01-05-20	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-05-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-06 Правовое управление (ПУ)				
01-06/1 Служба охраны труда				
01-06/1-1	Положение службы охраны труда (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-06/1-2	Должностные инструкции работников службы ОТ (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в Секторе по работе с персоналом

1	2	3	4	5
01-06/1-3	Положения о системе управления охраной труда, о расследовании несчастных случаях и др.		Постоянно ст. 28	
01-06/1-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
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. 11	
01-06/1-6	Акты и предписания Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)		5 лет ст. 11	
01-06/1-7	Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 202 (1)	
01-06/1-8	Коллективные договоры. Соглашения по охране труда между университетом и профкомом.		5 лет ст. 11	
01-06/1-9	Договоры и документы с организациями по оказанию услуг в сфере безопасности труда (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
01-06/1-10	Документы (приказы, заявления с приложениями, письма) по финансовому обеспечению предупредительных мероприятий за счет средств Фонда социального страхования		5 лет ст. 623	
01-06/1-11	Документы к отчетам по проведению специальной оценки условий труда		45 лет ЭПК ст.407	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.407	
01-06/1-13	Акты обследования условий труда		45 лет ст. 407 (а)	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет

1	2	3	4	5
01-06/1-14	Предписания по вопросам охраны труда		10 лет ст. 141	
01-06/1-15	Журнал учета предписаний		5 лет ст. 473 (в)	
01-06/1-16	Документы (докладные записки, отчеты, информация) о состоянии охраны труда в университете		3 года ст. 336	
01-06/1-17	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-06/1-18	Статистические отчеты по учету и анализу производственного травматизма		45 лет ст. 425 (а)	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
01-06/1-19	Документы (акты, протоколы, заключения, переписка) о производственных травмах и несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 425 (а)	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
01-06/1-20	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
01-06/1-21	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по охране труда		3 года ст. 442	После замены новыми
01-06/1-22	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 (а)	
01-06/1-23	Документы (программы, протоколы, удостоверения) об обучении работников требованиям охраны труда		5 лет ст. 421	
01-06/1-24	Инструкции по охране труда для работников по должностям, профессиям		3 года ст. 442	После замены новыми
01-06/1-25	Инструкции по охране труда по видам работ		50/75 лет ст. 443	
01-06/1-26	Журнал регистрации результатов обучения по оказанию первой помощи пострадавшим		45 лет ст. 423 а	
01-06/1-27	Документы по диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		Постоянно ст. 412	
01-06/1-28	Журнал учета направлений на медицинский осмотр		ДМН	
01-06/1-29	Протоколы, заключения медицинских обследований работников		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров

1	2	3	4	5
				работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
01-06/1-30	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов		Постоянно ст. 417 (а)	
01-06/1-31	Документы (перечень работ, инструкции, списки) по работам с вредными опасными условиями труда		50 лет ст.414	Храниться в СОТ
01-06/1-32	Журнал учета проведения осмотра лестниц и стремянок		10 лет	
01-06/1-33	Перечень должностей с группой по электробезопасности (копия)		ДМН	Подлинник у гл. энергетика
01-06/1-34	Документы (акты) по источникам ионизирующего излучения		Постоянно ст. 868	
01-06/1-35	Журнал учета прихода-расхода источников ионизирующего излучения		Постоянно ст. 868	
01-06/1-36	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет
01-06/1-37	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников молоком или денежной компенсацией.		3 года ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет
01-06/1-38	Планы зданий и помещений (техпаспорта БТИ) (копии)		ДМН	Подлинники у проректора по КС и ХВ
01-06/1-39	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
01-06/1-40	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-06/1-41	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
01-06/2 Юридический сектор				
01-06/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		ДЗН ст. 2	В электронном виде
01-06/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД В электронном виде на сайте вуза
01-06/2-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		50 лет ст. 443	
01-06/2-4	Коллективный договор университета		Постоянно ст. 386	
01-06/2-5	Учредительные документы университета (устав университета, свидетельство о постановке на налоговый учет и др.)		Постоянно ст. 24, 29	Хранится в отделе
01-06/2-6	Журнал регистрации (учета) заявлений в Комиссию по трудовым спорам		Постоянно	Хранится в отделе на хранение не передается
01-06/2-7	Документы (нормативные акты, инструкции, входящая корреспонденция и др.) по работе федеральной службы технического и экспортного контроля		ДЗН	
01-06/2-8	Переписка с Минобрнауки России и вышестоящими органами по вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-06/2-9	Переписка с правоохранительными органами		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-06/2-10	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-06/2-11	Документы (исковые заявления, претензии, акты, справки) по судбно-арбитражным делам		5 лет ст. 143	После вынесения решений
01-01/1-12	Журнал регистрации (учета) выданных доверенностей		5 лет ст. 292 (д)	
01-06/2-13	Журнал учета проверок органами, осуществляющими контрольные и надзорные функции		10 лет ст. 149	
01-06/2-14	Журнал учета претензий и исков		5 лет ст. 154	

1	2	3	4	5
01-06/2-15	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-06/2-16	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 70	
01-06/2-17	Журнал регистрации (учета) заключенных и выданных Соглашений (материальной помощи по обеспечению жильем)		Постоянно	Хранится в отделе на хранение не передается
01-06/2-18	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-06/2-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-07 Служба комплексной безопасности (СКБ)				
01-07-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к деятельности СКБ (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
01-07-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-07-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-07-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	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. 421	
01-07-9	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-07-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	

1	2	3	4	5
01-07-11	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-07-12	Докладные записки по вопросам работы отдела		5 лет ст. 47	
01-07-13	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07-14	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
01-07/1 Служба контроля пропускного и внутриобъектового режима				
01-07/1-1	Списочный состав сотрудников		ДЗН	
01-07/1-2	График дежурств сотрудников		3 года ст. 218	
01-07/1-3	Журнал дежурств сотрудников		1 год ст. 586	
01-07/1-4	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
01-07/1-5	График отпусков (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-07/1-6	Журнал приема-сдачи дежурств ДДС		ДЗН	
01-07/1-7	Журнал регистрации нарушений правил внутреннего распорядка		ДЗН	
01-07/1-8	Журнал регистрации докладных записок		ДЗН	
01-07/1-9	Докладные записки по вопросам работы отдела (входящие)		5 лет ст. 47	
01-07/1-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-07/1-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-07/2 Дежурно-диспетчерская служба				
01-07/2-1	График дежурств		3 года ст. 586	
01-07/2-2	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год ст. 586	
01-07/2-3	Списочный состав сотрудников		ДЗН	
01-07/2-4	График отпусков (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД

1	2	3	4	5
01-07/2-5	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-07/2-6	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-07/2-7	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07/2-7	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
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)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-07/3-2	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 (б)	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)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-07/3-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-07/3-6	Планы по организации мероприятий гражданской обороны в университете		5 лет ст. 602	
01-07/3-7	Документы (приказ, положение; план работы) по повышению устойчивого функционирования		3 года ст. 599	После замены новыми
01-07/3-8	Материалы по эвакуации (приказы, положение, план работы и др.)		3 года ст. 599	После замены новыми
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		3 года ст. 599	После замены новыми

1	2	3	4	5
	учета оснащения техникой и имуществом) по нештатным формированиям ГО (НФГО)			
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. 427	
01-07/3-12	Приказы о создании резервов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 19 (б)	
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 ст. 603	
01-07/3-15	Акты и предписания Отдела надзорной деятельности и профилактической работы (копии)		10 лет ст. 141	
01-07/3-16	Годовой отчет по гражданской обороне		Постоянно 215 (1)	
01-07/3-17	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 599	После замены новыми
01-07/3-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608	
01-07/3-19	Переписка по вопросам гражданской обороны		3 года ст. 615	
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 в университете		Постоянно ст. 202 (1), 215 (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		10 лет ст. 141	

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		5 лет ст. 601	
01-07/3-26	Предписания по пожарной безопасности, выданные в подразделения университета		5 лет ст. 612	
01-07/3-27	Журнал регистрации предписаний по пожарной безопасности		ДМН	
01-07/3-28	Документы (докладные записки, отчеты и др.) о состоянии противопожарной безопасности в университете		5 лет ст. 611	
01-07/3-29	Статистические отчеты по учету и анализу и пожарной безопасности		5 лет ст. 601	
01-07/3-30	Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 608	После замены новыми
01-07/3-31	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 608	
01-07/3-32	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет ст. 611	
01-07/3-33	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614	После замены новыми
01-07/3-34	Переписка по вопросам пожарной безопасности		3 года ст. 615	
01-07/3-35	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-07/3-36	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
01-08 Первый отдел				
01-08-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отдела (копии)		ДЗН ст. 19	
01-08-2	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (6)	Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
01-08-3	Приказы ректора по личному составу ППС, сотрудников и студентов (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД По студентам в ОУДК
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. 463 (к)	
01-08-6	Журнал учета выдачи заграничных паспортов сотрудникам и студентам университета		5 лет ст. 463 (к)	
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 сотрудника
01-08-10	Переписка с организациями и предприятиями по вопросам работы отдела		5 лет ст. 70	
01-08-11	Докладные записки по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
01-08-12	Докладные записки о выезде за границу		5 лет ЭПК ст. 47	
01-08-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-08-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-08-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-08-17	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-08-18	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта

1	2	3	4	5
01-09 Второй отдел				
01-09-1	Законодательные акты РФ по вопросам работы второго отдела (копии)		ДЗН ст. 19	
01-09-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
01-09-3	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-09-4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-09-5	Приказы по личному составу студентов (мужского пола, бюджетная и договорная основа) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК 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 бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывников		5 лет ст. 202	
01-09-8	План мероприятий второго отдела по вручению удостоверений Ф-4 по мобилизации и в военное время ГПЗ и имеющим отсрочку от призыва в ВС РФ		ДМН	
01-09-9	Результаты работы второго отдела по осуществлению политики и достижения целей в области качества		5 лет ЭПК	
01-09-10	Акты проверки ведения воинского учета		5 лет ст. 457	
01-09-11	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по г. Комсомольску-на-Амуре		5 лет ст. 70	
01-09-12	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по г.Амурску и Амурскому району		5 лет ст. 70	
01-09-13	Переписка с Военным комиссариатом Хабаровского края по Комсомольскому, Солнечному районам, району имени Полины Осипенко		5 лет ст. 70	

1	2	3	4	5
01-09-14	Карточки формы Т-2 на военно-обязанных студентов		50/75 лет ст. 296	После отчисления
01-09-15	Карточки формы Т-2 на военно-обязанных работников		50/75 лет ст. 296	После увольнения
01-09-16	Книга регистрации справок Ф-26		5 лет ст. 463 (е)	
01-09-17	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет ст. 458	После снятия с учета
01-09-18	Книга по учету бланков специального учета		5 лет ст. 458	После снятия с учета
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	
01-09-25	Книга учета воинских документов (военных билетов)		5 лет ст. 458	После снятия с учета
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. 458	
01-09-28	Списки студентов очной формы обучения, подлежащих постановке на воинский учет		5 лет ст. 457	
01-09-29	Сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или прибывающих в общежитии		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
01-09-30	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-09-31	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-09-32	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-09-33	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-09-34	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
01-09-35	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-09-36	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
01-10 Военный учебный центр				
01-10-1	Положение о ВУЦ при ФГБОУ ВО «КНАГУ» (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-10-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
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)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинник в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудникам (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-6	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10-7	План-отчет работы ВУЦ на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 2015 (1)	
01-10-8	Протоколы заседаний ВУЦ за учебный год		Постоянно ст. 18 (з)	

1	2	3	4	5
01-10-9	Книга учета печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
01-10-10	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей ВУЦ		5 лет ст. 482	
01-10-11	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
01-10-12	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-10-13	Докладные записки ректору и проректорам университета		5 лет ст. 47	
01-10-14	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-10-15	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-10-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-10-17	Журнал ознакомления с документами СМК		ДЗН	
01-10-18	Документы по финансово-хозяйственной деятельности ВУЦ		5 лет ст. 243	
01-10-19	Графики отпусков сотрудников ВУЦ		3 года ст. 453	
01-10-20	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-10/1 Автошкола				
01-10/1-1	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-10/1-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-10/1-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-10/1-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-5	Приказы по личному составу обучаемых		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-10/1-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/1-7	Журнал учета договоров на оказание образовательных услуг		ДМН	
01-10/1-8	Договоры на оказание образовательных услуг		50 лет ст. 301	
01-10/1-9	Акты приема учебных автомобилей		Постоянно ст. 801	В отделе
01-10/1-10	Инструкции по технике безопасности (копии)		ДЗН	Подлинники в Службе охраны труда
01-10/1-11	Журналы учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		ДМН	
01-10/1-12	Журналы учета бланков строгой отчетности (свидетельства об окончании автошколы)		50 лет ст. 489	
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		3 года ст. 453	
01-10/1-19	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-10/1-20	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-10/1-21	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	

1	2	3	4	5
01-10/1-22	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-10/1-23	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-10/1-24	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
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)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
01-10/2-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-10/2-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-5	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-10/2-6	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-10/2-7	Приказы начальника военно-учебного центра (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники на военной кафедре
01-10/2-8	Положение об учебном центре «Охрана» (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник у начальника военной кафедры
01-10/2-9	Личные дела слушателей Учебного центра «Охрана»		50 лет ст. 445	
01-10/2-10	Книга регистрации договоров на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 292 (е)	
01-10/2-12	Журнал учета служебных документов		ДМН	

1	2	3	4	5
01-10/2-13	Журнал учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		1 год ст. 494	
01-10/2-14	Книга учета постановки и снятия сигнализации на пульт центрального наблюдения ОВО при ОВД комнаты для хранения оружия		5 лет ст. 585	
01-10/2-15	Книга проверки наличия и технического состояния оружия и патронов учебного центра «Охрана»		10 лет ст. 582	При условии проведения проверки
01-10/2-16	Книга выдачи и приема оружия, патронов учебного центра «Охрана»		10 лет ст. 582	При условии проведения проверки
01-10/2-17	Книга номерного учета и персонального закрепления оружия и патронов		10 лет ст. 582	При условии проведения проверки
01-10/2-18	Журнал инструктажа по требованиям безопасности при проведении стрельб в стрелковом тире Учебного центра «Охрана»		3 года ст. 598	
01-10/2-19	Книга учета наличия оружия и патронов		10 лет ст. 582	При условии проведения проверки
01-10/2-20	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании обучения в центре		50 лет ст. 489	
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. 70	
01-10/2-26	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	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. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
01-11 Первичная организация профсоюза работников				
01-11-1	Постановления, приказы, решения вышестоящих профсоюзных органов (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
01-11-2	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-11-3	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-11-4	Годовой план работы профсоюзного комитета, президиума		5 лет ст. 974	
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	

1	2	3	4	5
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	
01-11-19	Заявления сотрудников о вступлении (о выходе) в Профсоюз		3 года ст. 977	
01-11-20	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-11-21	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
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 (1)	В электронном виде
01-12-02	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (6)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-12-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 6	Подлинник в УКД
01-12-04	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-12-05	Годовой план – отчет о работе управления		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-12-06	Итоги зачисления в университет		Постоянно ст.215 (1)	
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

1	2	3	4	5
01-12-08	Заявления и акты апелляционной комиссии		5 лет ст. 486	
01-12-09	Документы (сводные ведомости результатов вступительных испытаний, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 487	
01-12-10	Журнал регистрации документов абитуриентов		5 лет ст. 252	
01-12-11	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495	
01-12-12	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
01-12-13	Личные документы (аттестаты, дипломы) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст. 449	Невостребованные 50 лет в архиве университета
01-12-14	Докладные записки, представляемые структурными подразделениями		5 лет ст. 47	
01-12-15	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-12-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-13 Учебно-методическое управление (УМУ)				
01-13-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 19 (1)	В электронном виде
01-13-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33	Подлинник в УКД
01-13-3	Должностные инструкции сотрудников УМУ (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-13-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (6)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-13-5	План-отчет работы за учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-13-6	Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах		5 лет ст. 491	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-13-7	Документы по аудиторному фонду		ДМН	В электронном виде
01-13-8	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-13-9	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-13-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-13-11	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		ДМН	
01-13-12	Графики отпусков сотрудников УМУ		3 года ст. 453	
01-13-13	Докладные записки, поступающие в отдел		5 лет ст. 47	
01-13-14	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	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. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
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 (1)	
01-13/1-2	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно ст. 464 (б)	ТП 2010 г.
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)		ДМН ст. 338	В электронном виде (Документы УМУ/31_СтатОтчет ВПО СПО / СПО для Мин.края)

1	2	3	4	5
	(электронная форма)			
01-13/1-6	Отчеты о выполнении гос. заданий (электронная форма)		ДМН	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		ДМН ст. 338	
01-13/2 Сектор учебных планов и программ				
01-13/2-1	Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам		Постоянно ст. 479 а	
01-13/2-2	Календарный учебный график		1 год ст. 490	
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 ст. 17	
01-13/3-4	Карточки учета выполнения учебной нагрузки преподавателей на условиях почасовой оплаты труда		ДМН	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. 202 (1)	

1	2	3	4	5
01-13/4-3	Расписание учебных занятий, экзаменов		1 год ст. 495	
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)	
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. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-13/5-2	Отчеты преподавателей-руководителей практики, зачетные ведомости (копии)		5 лет ст. 497	
01-13/5-3	Договоры с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договоров
01-13/5-4	Переписка с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70	
01-13/6 Сектор учета контингента				
01-13/6-1	Приказы об утверждении тем ВКР (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК 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

1	2	3	4	5
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
01-13/6-5	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению Выпускных квалификационных работ по специальностям и направлениям		50 лет ЭПК ст. 485	
01-13/6-6	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов		50 лет ЭПК ст. 485	
01-13/7 Сектор менеджмента качества				
01-13/7-1	Организационно-функциональная структура университета		Постоянно ст. 38(а)	
01-13/7-2	Политика в области качества университета		ДЗН	
01-13/7-3	Руководства по качеству		Постоянно	
01-13/7-4	Регламенты процессов		ДМН ст. 9	
01-13/7-5	Документированные процедуры		ДЗН	
01-13/7-6	Стандарты университета		Постоянно ст. 8 (а)	
01-13/7-7	Рабочие инструкции		Постоянно ст. 8 (а)	
01-13/7-8	Методические указания и руководящие документы		ДЗН	
01-13/7-9	Журнал учета выдачи документов СМК в подразделения университета		ДМН	
01-13/7-10	Журнал ознакомления с документами СМК		ДМН	
01-13/7-11	Законодательные акты, стандарты (ГОСТ)		ДЗН	
01-13/7-12	Документы (сертификаты, планы аудита и др.) по сертификации и инспекционному контролю СМК КнаГУ		Постоянно ст. 405, 406	ТП 2010 г.

1	2	3	4	5
01-13/7-13	Документы (программы, планы-отчеты, списки аудиторов) по внутреннему аудиту структурных подразделений университета		Постоянно ст. 405, 406	ТП 2010 г.
01-13/7-14	Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников ОМК, уполномоченных по качеству подразделений, аудиторов)		5 лет ст. 482	
01-13/7-15	Список уполномоченных по качеству		ДЗН	
01-13/7-16	Информация о конкурсах в области качества (методические материалы, протоколы и т.д.)		ДМН	
01-13/7-17	Протоколы собраний сотрудников по вопросам СМК		Постоянно ст. 18 (в)	
01-13/7-18	Документы (акты, отчеты и др.) по нормоконтролю текстовых студенческих работ		ДМН	
01-13/7-19	Документы (акты, отчеты и др.) по нормоконтролю организационно-распорядительной документации		ДМН	
01-13/7-20	Социологические исследования. Отчеты		ДМН	
01-13/7-21	Социологические исследования. Анкетный материал		ДМН	
01-13/7-22	Информация по закупкам		3 года ст. 223	
01-13/7-23	Внутренние документы (выписки, справки и т.д.)		ДМН	
01-13/7-24	Переписка по вопросам СМК с внешними организациями		5 лет ст. 70	
01-14 Ученый совет университета				
01-14-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета (копии)		ДЗН ст. 19 (1)	В электронном виде
01-14-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
01-14-3	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 437 (б)	
01-14-4	Протоколы заседаний ученого совета университета		Постоянно ст. 18 (а)	
01-14-5	Годовой план работы ученого совета		5 лет ст. 202	В электронном виде
01-14-7	Переписка с высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам присвоения ученых званий		5 лет ЭПК ст. 70	
01-14-8	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-14-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-15 Факультеты				
01-15-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 19 (1)	В электронном виде
01-15-2	Положение о факультете (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-15-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-15-4	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 33	После замены новым сдается в архив
01-15-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-6	Приказы ректора по личному составу ИПС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	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, обу-		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
	чающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)			
01-15-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-15-9	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-15-10	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-11	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (б)	
01-15-12	Протоколы заседаний (ученого совета/научно-педагогических работников и др.) факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	«ПН»
01-15-13	План-отчет работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-15-14	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 476 (а)	
01-15-15	Документы (справки, заявления) для назначения материальной помощи и социальной стипендии		5 лет ст. 298	
01-15-16	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 11 (2)	После истечения срока действия договора
01-15-17	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-15-18	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
01-15-19	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 18 (з)	
01-15-20	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
01-15-21	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-15-22	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	

1	2	3	4	5
01-15-23	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-15-24	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-15-25	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-15-26	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
Факультет машиностроительных и химических технологий				
01-15-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 19 (1)	В электронном виде
01-15-2	Положение о факультете (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-15-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-15-4	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 33	После замены новым сдается в архив
01-15-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	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. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-15-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-15-9	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
01-15-10	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (б)	
01-15-11	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 11 (2)	После истечения срока действия договора
01-15-12	Протоколы заседаний (ученого совета/научно-педагогических работников и др.) факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	«ПН»
01-15-13	План-отчет работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-15-14	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 476 (а)	
01-15-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-15-16	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
01-15-17	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 18 (з)	
01-15-18	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
01-15-19	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-15-20	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-15-21	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-15-22	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-15-23	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-15-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
Факультет энергетики и управления				
01-15-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 2 (б)	В электронном виде
01-15-2	Положение о факультете (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
01-15-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		1 год ст. 443 б	После замены новыми. Подлинники в УКД
01-15-4	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 33 а	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. 434	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 ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-15-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-15-9	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-15-10	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19	
01-15-11	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст. 18 (д)	
01-15-12	План-отчет работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-15-13	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 476 (а)	

1	2	3	4	5
01-15-14	Документы (справки, заявления) для назначения материальной помощи и социальной стипендии		5 лет ст. 298	
01-15-15	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 11 (2)	После истечения срока действия договора
01-15-16	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-15-17	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
01-15-18	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 18 (з)	
01-15-19	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
01-15-20	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-15-21	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-15-22	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-15-23	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-15-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-16 Кафедры				
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
01-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	

1	2	3	4	5
01-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
01-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
01-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
01-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
01-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
01-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
01-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
Кафедра Экономика, финансы и бухгалтерский учет				
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-16-3	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-4	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-16-5	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-6	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет ЭПК ст. 17	
01-16-7	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-16-8	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-9	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
01-16-10	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-16-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16-12	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 г. ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-13	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
Кафедра Электропривод и автоматизация промышленных установок				
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства В электронном

1	2	3	4	5
				виде на сайте вуза
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
01-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (в)	
01-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-16-6	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-7	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
01-16-8	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-9	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-16-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-12	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет ЭПК ст. 17	
01-16-13	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-17 Кафедра «Физвоспитание и спорт»				
01-17-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-17-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
01-17-3	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 203, 216	
01-17-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-17-5	Протоколы заседаний совета кафедры на учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-17-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
01-17-7	План методических изданий кафедры (копии)		5 лет ст. 367	
01-17-8	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет ст. 17	
01-17-9	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
01-17-10	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-17-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-17-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-17-13	График предоставления отпусков (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-17-14	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-17-15	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-17-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-18 Студенческие конструкторские бюро				
01-18-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-18-2	Положение о подразделении (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-18-3	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-18-4	Годовой план-отчет о работе бюро		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-18-5	Входящая корреспонденция по вопросам работы СКБ		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18-6	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18-7	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-18-8	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-19 Школа подготовки специалистов на транспорте				
01-19-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к деятельности Школы подготовки специалистов на транспорте (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
01-19-2	Положение о Школе подготовки специалистов на транспорте (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
01-19-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-19-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД
01-19-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-19-6	Приказы по личному составу слушателей (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-19-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
				В электронном виде в Alfresco
01-19-8	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (в)	
01-19-9	Годовой план-отчет о работе школы		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-19-10	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей		5 лет ст. 482	
01-19-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-19-12	График предоставления отпусков (копия). Список личного состава.		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-19-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
01-19-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-19-15	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
01-19-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	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. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
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		ДЗН	В электронном виде
01-20-2	Положение о подразделении (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-20-3	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-20-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст.19 (б)	Подлинник в УКД. В элек-

1	2	3	4	5
				тронном виде в Alfresco
01-20-5	Входящая корреспонденция по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
01-20-6	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
01-20-7	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-20-8	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
01-21 Центр информационных технологий в строительстве				
01-21-1	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДЗН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-21-2	Приказы по личному составу слушателей (зачисление, отчисление) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-21-3	Приказы по личному составу слушателей (об утверждении тем выпускных аттестационных работ) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
01-21-4	Документы слушателей (заявления, копии приказов, документы об образовании) по программе профессиональной переподготовки		50 лет ст. 445	
01-21-5	Докладные записки по вопросам работы центра		5 лет ст. 47	
01-21-6	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	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. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
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. 33 б	Подлинники в УКД
02-01-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-01-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-6	Распоряжения ректора, проректора (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-7	План повышения квалификации и переподготовки сотрудников		5 лет ст. 482	
02-01-8	Договоры с иностранными партнерами о сотрудничестве		Постоянно ст. 341	
02-01-9	Договоры об обучении иностранных студентов		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
02-01-10	Переписка с Министерством образования и науки РФ и другими ведомствами по вопросам международной работы		10 лет ЭПК ст. 351	
02-01-11	Документы (протоколы заседаний, идентификационные и экспертные заключения) по работе внутривузовской комиссии по экспортному контролю		Постоянно ст. 350, 18 (д)	
02-01-12	Книга учета договоров (по спец. направлениям) с иностранными гражданами по внешне-экономической деятельности		Постоянно ст. 341	
02-01-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	

1	2	3	4	5
02-01-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-01-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-01-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-01-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-02/1 Центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку				
02-01/1-1	Положение о подразделении (Центр тестирования) (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинники в УКД
02-01/1-2	Договоры с потребителями услуг (физические лица) о тестировании, обучении по РКИ		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
02-01/1-3	Договоры с потребителями услуг (юридические лица) о тестировании, обучении по РКИ		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
02-01/1-4	Договоры с головными центрами тестирования (дополнительные соглашения, акты)		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
02-01/1-5	Личные регистрационные карточки тестируемых		5 лет ст. 487	После окончания действия сертификата
02-01/1-6	Журнал регистрации выдачи справок о сдаче экзамена		3 года ст. 183 (в)	
02-01/1-7	Ведомости выдачи справок и сертификатов		5 лет	
02-01/1-8	Экзаменационные работы тестируемых		1 год ст. 481	
02-02 Научно-техническая библиотека				
02-02-1	Положение о библиотеке (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
02-02-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-02-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-02-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-02-5	Годовой план-отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 202 (1), 215 (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. 364	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		5 лет ст. 365	После следующей проверки
02-02-11	Переписка о возвращении книг читателями		5 лет ст. 70	
02-02-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	
02-02-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
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		3 года ст. 453	
02-02-17	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-02-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-02-19	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-02-20	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи

1	2	3	4	5
				дел в архив или уничтожения
02-02-23	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-03 Отдел организации воспитательной работы				
02-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам воспитательной работы со студентами (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
02-03-2	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в УКД. В эл. виде на сайте вуза
02-03-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-03-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-03-7	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-03-8	План работы отдела на учебный год		Постоянно ст. 202 (1)	
02-03-9	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе университета		Постоянно ст. 18 (д)	
02-03-10	План работы воспитательной работы со студентами		5 лет ст. 202	
02-03-11	Информационные письма по вопросам работы отдела		ДМН	
02-03-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ст. 70	
02-03-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	

1	2	3	4	5
02-03-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-03-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-03-16	График предоставления отпусков сотрудникам (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
02-03-17	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-03-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-04 Отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (ОПА НПК)				
02-04-1	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
02-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
02-04-3	Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях. Правила приема на обучение		Постоянно ст. 33 а	
02-04-4	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры		50 лет ст. 434	
02-04-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-04-6	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса по программам аспирантуры		5 лет	
02-04-7	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет ст. 625	После окончания аспирантуры или выбытия из нее. «ДН»

1	2	3	4	5
02-04-8	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 л. ст. 487	
02-04-9	Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссиях		Постоянно ст. 335 (а)	
02-04-10	Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам аспирантуры		Постоянно ст. 18 (д)	
02-04-11	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		10 лет ст. 485	
02-04-12	Журнал учета выданных дипломов об окончании аспирантуры		50 лет ст. 489	
02-04-13	Научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы		5 лет	
02-04-14	Журнал учета протоколов кандидатских экзаменов		50 лет ст. 489	
02-04-15	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания аспирантуры
02-04-16	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
02-04-17	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет ст. 489	
02-04-18	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		50 лет ст. 489	
02-04-19	Справки об обучении (о периоде обучения)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
02-04-20	Заявления и запросы о выдаче справок, справок об обучении или периоде обучения		5 лет ст. 178	

1	2	3	4	5
02-04-21	Индивидуальные планы аспирантов, докторантов и прикреплённых		5 лет	После окончания обучения
02-04-22	Личные дела аспирантов, докторантов и прикреплённых		50 лет ЭПК ст. 499 (а)	
02-04-23	Протоколы заседания стипендиальной комиссии (копии)		5 лет ст. 496	Подлинники в УЭ
02-04-24	Расписания занятий		1 год ст. 495	
02-04-25	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-04-26	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-04-27	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-04-28	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-04-29	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
02-04-30	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-04-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-05 Отдел управления движением контингента студентов				
02-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам приема студентов в университет (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде

1	2	3	4	5
02-05-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
02-05-3	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-05-4	Годовой план – отчет о работе отдела		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-05-5	Приказы по личному составу слушателей дополнительного об- разования		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-6	Приказы по личному составу сту- дентов (зачисление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-7	Приказы по личному составу сту- дентов (отчисление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-8	Приказы по личному составу сту- дентов (восстановление)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-9	Приказы по личному составу сту- дентов (прочее)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-10	Приказы по личному составу сту- дентов (академический отпуск)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-11	Приказы по личному составу сту- дентов (практика)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-12	Приказы по личному составу сту- дентов (стипендия)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-13	Приказы по личному составу сту- дентов (перевод)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-14	Приказы по личному составу сту- дентов (государственная итоговая аттестация)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-15	Приказы по личному составу сту- дентов (военный учебный центр)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-16	Приказы по личному составу сту- дентов (материальная помощь)		50 лет ЭПК ст. 434	

1	2	3	4	5
02-05-17	Приказы по личному составу студентов (дубликаты документов)		50 лет ЭПК ст. 434	
02-05-18	Книга учета и алфавит личных дел студентов		50 лет	
02-05-19	Книга регистрации выдачи справок о периоде обучения (на фирменном бланке)		5 лет ст. 182 (е)	
02-05-20	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет ст. 489	
02-05-21	Невостребованные аттестаты и дипломы о среднем профессиональном и высшем образовании		До востребования ст. 449	Не востребованные 50 лет
02-05-22	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		50 лет ст. 489	
02-05-23	Невостребованные дубликаты дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании		До востребования ст. 449	Не востребованные 50 лет
02-05-24	Личные дела выпускников		50 лет ЭПК ст. 445	
02-05-25	Личные дела отчисленных студентов		50 лет ЭПК ст. 445	Отчисленные с 1-3 курсов 15 лет
02-05-26	Журнал ознакомления со стандартами университета		ДЗН	
02-05-27	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-05-28	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-06 Редакционно-издательский отдел				
02-06-1	Положение о редакционно-издательском отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
02-06-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-06-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-07 Студенческий городок				
02-07-1	Положение о Студенческом городке (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
02-07-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-07-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-07-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-07-7	Протоколы заседаний студенческих советов общежитий Студ. городка		Постоянно ст. 18	
02-07-8	Распоряжения заведующих общежитиях		5 лет ст. 19 (в)	
02-07-09	Докладные записки		5 лет ст. 47	
02-07-10	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам работы Студ. городка		5 лет ст. 70	
02-07-11	Заявления, жалобы граждан, студентов, проживающих в общежитиях		5 лет ЭПК ст. 183 (б)	
02-07-12	Списки проживающих в общежитиях		5 лет ст. 733	В электронной форме
02-07-13	Договоры найма жилого помещения		5 лет ЭПК ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-07-14	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	

1	2	3	4	5
02-07-15	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-07-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-07-17	Список сотрудников. График отпусков сотрудников		3 года ст. 453	
02-07-18	Объяснительные записки студентов		ДМН	
02-07-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-07-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-08 Учебно-исторический музей				
02-08-1	Положение о музее (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
02-08-2	Должностная инструкция (копия)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-08-3	Годовой план-отчет о работе музея		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-08-4	Книга учета музейных экспонатов		Постоянно ст. 755 «Н»	В музее постоянно
02-08-5	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-08-6	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-08-7	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-08-9	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
02-09 Колледж				
02-09-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 2 (б)	В электронном виде
02-09-2	Положение о колледже (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-09-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	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. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-09-8	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-9	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 (б)	
02-09-10	План-отчет работы колледжа на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-09-11	Протоколы заседаний совета колледжа		Постоянно ст. 18 (д)	
02-09-12	Протоколы заседаний Совета родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся в университете)		Постоянно ст. 18 (д)	
02-09-13	Рабочие учебные планы на год		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
02-09-14	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 444	В личных делах студентов
02-09-15	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 11 (2)	После истечения срока действия договора
02-09-16	Договоры вуза на обучение		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-09-17	Расписание занятий		1 год ст. 495	
02-09-18	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
02-09-19	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
02-09-20	Журналы учета посещаемости студентов		ДМН	
02-09-21	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст. 70	
02-09-22	Графики защит курсовых работ, ВКР		1 год ст. 495	
02-09-23	Расписание (графики) приема задолженностей		1 год ст. 495	
02-09-24	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-09-25	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-09-26	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-09-27	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-09-28	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-09-29	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09-30	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
02-09/1 Педагог-психолог				
02-09/1-1	Нормативные документы, регулирующие деятельность социального педагога (копии)		ДЗН	
02-09/1-2	Годовой план-отчет о работе		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-09/1-3	Документы (диагностические тесты, результаты диагностики, рекомендации, заключения, конспекты консультаций) для работы со студентами		5 лет ст. 484	
02-09/1-4	Журнал регистрации консультаций		3 года ст. 183 (а)	
02-09/1-5	Журнал регистрации диагностических работ		3 года ст. 183 (а)	
02-09/1-6	Журнал регистрации групповых форм работы		3 года ст. 183 (а)	
02-09/1-7	Журнал регистрации заявок на консультации психолога		3 года ст. 183 (а)	
02-09/1-8	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/1-9	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения акта
02-09/2 Социальный педагог				
02-09/2-1	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность социального педагога (копии)		ДЗН ст. 2 (б)	
02-09/2-2	Методические разработки (сценарии занятий, бесед, диспутов)		ДМН	
02-09/2-3	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 443 (б)	После замены новой. Подлинники в УКД
02-09/2-4	Годовой план-отчет о работе		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-09/2-5	Списки опекаемых студентов. Карты учета опекаемых студентов		ДМН	
02-09/2-6	Документы (карты с личными данными, справки о состав семьи,		5 лет	

1	2	3	4	5
	справки о Жилищно-бытовых условиях, социальный портрет студента, характеристика) по работе с несовершеннолетними «группы социального риска»			
02-09/2-7	Журнал регистрации консультаций (родителей, преподавателей, студентов)		3 года ст. 183 (а)	
02-09/2-8	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/2-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-09/3 Кафедра «Общеобразовательные дисциплины»				
02-09/3-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/3-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-09/3-3	Распоряжения директора колледжа (копии)		ДМН	
02-09/3-4	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 (в)	
02-09/3-5	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-09/3-6	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-09/3-7	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-09/3-8	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-09/3-9	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-09/3-10	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-09/3-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
02-09/3-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-09/3-13	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/3-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-09/4 Кафедра «Общепрофессиональные и специальные дисциплины»				
02-09/4-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09/4-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-09/4-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/4-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-09/4-6	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09/4-7	Распоряжения директора колледжа (копии)		ДМН	
02-09/4-8	Распоряжения заведующего кафедрой (копии)		ДМН	
02-09/4-9	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-09/4-10	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		5 лет ст. 478	
02-09/4-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-09/4-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	

1	2	3	4	5
02-09/4-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-09/4-14	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-09/4-15	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-09/4-16	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 17	
02-09/4-17	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-09/4-18	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего		50 лет ст. 489	
02-09/4-19	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 487	
02-09/4-20	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
02-09/4-21	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-09/4-22	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-09/4-23	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-09/4-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-10 Центр карьеры				
02-10-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
02-10-2	Положение о Центре карьеры (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-10-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД

1	2	3	4	5
02-10-4	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения) (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-10-5	План-отчет работы центра на год		Постоянно ст. 202(1)	
02-10-6	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы центра		5 лет ст. 70	
02-10-7	Переписка со службой занятости Хабаровского края		5 лет ст. 70	
02-10-8	Договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам повышения квалификации (или профессиональной переподготовки)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
02-10-9	Докладные записки		5 лет ст. 47	
02-10-10	Заявки работодателей на вакансии для студентов		ДМН	
02-10-11	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-10-12	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-10-13	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-10-14	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-10-15	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-11 Центр имиджевых коммуникаций				
02-11-1	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-11-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-11-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-11-4	Приказы ректора по личному составу сотрудников центра (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-6	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-11-7	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-11-8	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-11-9	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-11-10	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-11-11	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-11/1 Пресс-служба университета				
02-11/1-1	Уставные документы (устав, регламенты) газеты «Университетская жизнь в КНАГУ»		Постоянно ст. 8 (а)	Передаются в архив после замены новыми
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	
02-12 Лицей при КНАГУ				
02-12-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности лицея (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
02-12-2	Положение о лицее (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
02-12-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-12-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-12-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников лица (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-12-6	Приказы по личному составу обучающихся лица (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-12-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-12-8	Распоряжения директора лица		5 лет ст. 19 (б)	
02-12-9	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
02-12-10	Программа развития лица		Постоянно ст. 476 (а)	
02-12-11	Статистические отчеты о работе лица для Минобрнауки России за учебный год		Постоянно ст. 335 (а)	
02-12-12	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 489	До последней записи хранит- ся в подразде- лении
02-12-13	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет ст. 489	До последней записи хранит- ся в подразде- лении
02-12-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы лица		5 лет ЭПК ст. 70	
02-12-15	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-12-16	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
02-12-17	Журнал ознакомления родителей с нормативными документами		ДМН	
02-12-18	Журнал ознакомления обучающихся с нормативными документами		ДМН	

1	2	3	4	5
02-12-19	Журнал регистрации документов при прибытии и выбытии обучающихся		ДМН	
02-12-20	Информационные письма		5 лет ст. 70	
02-12-21	Журнал выдачи справок.		5 лет ст. 182 (е)	
02-12-22	Бланки справок, объяснительных, анкет		ДМН	
02-12-23	Регламент работ сотрудников лицея		ДЗН	
02-12-24	Графики предоставления отпусков. Списки преподавательского состава лицея		3 года ст. 453	
02-12-25	Договоры с преподавателями		50 лет ст. 301	После истечения срока действия договора
02-12-26	Учебно-воспитательные планы лицея		5 лет ст. 202	
02-12-27	Рабочие программы дисциплин		5 лет ст. 477	
02-12-28	Протоколы заседаний педагогических советов лицея		5 лет ст. 18 (з)	
02-12-29	Протоколы результатов ЕГЭ		10 лет ст. 485	
02-12-30	Журналы учета внеурочной деятельности		ДМН	
02-12-31	Экзаменационные работы обучающихся (сочинения)		1 год ст. 481	
02-12-32	Мониторинг учебно-воспитательного процесса		5 лет ст. 68	
02-12-33	Алфавитная книга обучающихся		50 лет	До последней записи хранится в подразделении
02-12-34	Личные дела обучающихся		3 года	После выбытия
02-12-35	Классные журналы		5 лет	Изъятие из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-12-36	Договоры с родителями на обучение		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
02-12-37	Медицинские карты обучающихся		До выбытия из лицея	

1	2	3	4	5
02-12-38	Документация по первичной постановки обучающихся лица на воинский учет		ДМН	
02-12-39	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-12-40	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-12-41	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-12-42	Инвентарные описи		5 лет ст. 276	После завершения ревизии
02-12-43	Книга учета библиотечного фонда лица		До ликвидации фонда ст. 366	
02-12-44	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-12-45	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-12/1 Подготовительное отделение				
02-12/1-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы отделения (копии)		ДЗН	В электронном виде
02-12/1-2	Положение о подготовительном отделении (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-12/1-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-12/1-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-12/1-5	Приказы ректора по личному составу сотрудников ПО (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-12/1-6	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-12/1-7	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-12/1-8	Протоколы о назначении стипендии		5 лет ст. 496	
02-12/1-9	Приказы по личному составу слушателей (стипендия) (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-12/1-10	Годовой план-отчет о работе отдела		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-12/1-11	Дополнительные образовательные программы подготовительного отделения		ДМН	
02-12/1-12	Расчет стоимости обучения слушателей на подготовительном отделении		5 лет	
02-12/1-13	Списки слушателей по учебным группам		ДМН	
02-12/1-14	Договоры со слушателями подготовительных курсов или законными представителями несовершеннолетних слушателей		5 лет ст. 492	После окончания выполнения работ
02-12/1-15	Документы (договоры, заявления об изменении или расторжении договора, копии паспорта и др.) иностранных слушателей		5 лет ст. 492	После окончания выполнения работ
02-12/1-16	Учебно-методические материалы по учебным предметам (тестовые задания, дидактический материал, раздаточный материал и т.д.)		5 лет ст. 484	
02-12/1-17	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
02-12/1-18	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки слушателей		1 год	
02-12/1-19	Журналы учета посещаемости занятий слушателями		3 года ст. 493	
02-12/1-20	Документы (планы внеучебных мероприятий, дипломы, грамоты и их копии, положения о проведении олимпиад, конкурсов и т.д.) по учебно-воспитательной и проф.		ДМН	

1	2	3	4	5
	ориентационной работе			
02-12/1-21	Документы (заявки, договоры, подтверждающие документы и т.д.) по государственным закупкам		5 лет ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
02-12/1-22	Личные дела слушателей бюджетной формы обучения		15 лет	«ПН»
02-12/1-23	Документы (заявки на участие, списки школьников по группам, регистрационные листы и т.д.) по каникулярным подготовительным курсам		ДМН	
02-12/1-24	Документы (заявки на обучение, согласие на обработку персональных данных, скан. копии паспортов и т.д.) по дистанционным подготовительным курсам		3 года ст. 441	
02-12/1-25	Документы (копии международного паспорта и перевода паспорта, договоры, списки групп и т.д.) по летней школе для иностранцев		5 лет	После окончания обучения
02-12/1-26	Документы (договоры, результаты тестирований обучающихся и т.д.) по тестированию в системе «К-ЕГЭ: подготовка»		5 лет ст. 353	После окончания обучения
02-12/1-27	Локальные нормативные акты ПО (положение о режиме занятий, правила приема и др.)		ДМН	
02-12/1-28	Протоколы заседания приемной комиссии		10 лет ст. 485	
02-12/1-29	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ст. 70	
02-12/1-30	Докладные записки		5 лет ст. 47	
02-12/1-31	Журналы ознакомления со стандартами университета		ДМН	
02-12/1-32	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-12/1-33	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
02-12/1-34	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-12/1-35	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-12/1-36	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
02-12/2 Центр иностранных языков				
02-12/2-1	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
02-12/2-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в УКД
02-12/2-3	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-12/2-4	Годовой план работы Центра		5 лет ст. 202	
02-12/2-5	Рабочие программы учебных курсов		5 лет ст. 477	
02-12/2-6	Договоры со слушателями Центра		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-12/2-7	Договоры с преподавателями Центра (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
02-12/2-8	Расчет стоимости обучения		ДМН	
02-12/2-9	Докладные записки о работе центра		5 лет ст. 47	
02-12/2-10	Журнал регистрации справок (выдаваемых слушателям и преподавателям)		5 лет ст. 182 (е)	
02-12/2-11	Журнал регистрации сертификатов		50 лет ст. 489	
02-12/2-12	Локальные нормативные акты ЦИЯ (положение о режиме занятий, правила приема и др.)		ДЗН	
02-12/2-13	Журналы учета / регистрации инструктажей проверки знаний по		5 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
	охране труда			
02-12/2-14	Журналы инструктажа по гражданской обороне		3 г. ст. 598	
02-12/2-15	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-12/2-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
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)		ДЗН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД. в электронном виде в Alfresco
03-01-2	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД. в электронном виде в Alfresco
03-01-3	Положение об отделе ОПРО (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
03-01-4	Должностные инструкции сотрудников отдела ОПРО (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-01-5	План-отчет о работе отдела ОПРО на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
03-01-6	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы отдела ОПРО		5 лет ст. 70	
03-01-7	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
03-01-8	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-01-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

1	2	3	4	5
03-02 Технопарк				
03-02-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России относящиеся к инновационной деятельности (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
03-02-2	Положение о Технопарке (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
03-02-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-02-4	Приказы по основной деятельности технопарка (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-5	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-6	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-02-7	Приказы по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
03-02-8	Решения ученого совета (копии)		ДМН	На сайте университета
03-02-9	Программа развития Технопарка		Постоянно ст. 476 (а)	
03-02-10	Проекты годовых планов работ Технопарка		5 лет ст. 202	
03-02-11	Годовой отчет о работе Технопарка		5 лет ст. 215	Входит в годовой отчет УНИД
03-02-12	Заявки факультетов, институтов, организаций и частных лиц на оказание услуг и работ		ДМН	
03-02-13	Конструкторская и технологическая документация		ДЗН	
03-02-14	Перечень оборудования и материалов (на подотчете)		ДЗН	
03-02-15	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
03-02-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	

1	2	3	4	5
03-02-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-02-18	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 47	
03-02-19	Информационные письма, входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
03-02-20	График предоставления отпусков, список сотрудников		3 года ст. 453	
03-02-21	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-02-22	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
03-03 Управление научно-исследовательской деятельностью				
03-03-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		ДЗН ст. 2 (б)	В электронном виде
03-03-2	Положение об отделе (копии)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в Секторе делопроизводства
03-03-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в Секторе по работе с персоналом
03-03-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
03-03-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в Секторе по работе с персоналом В электронном виде в Alfresco
03-03-6	Распоряжения ректора университета, проректоров по всем вопросам (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в Секторе делопроизводства В электронном виде в Alfresco
03-03-7	Годовой план-отчет о работе управления		Постоянно ст. 202 (1), 215 (а)	

1	2	3	4	5
03-03-8	Договоры на выполнение научной и опытно-конструкторских работ		5 лет ст. 11	
03-03-9	Договоры/соглашения на выполнение грантов		5 лет ст. 11	
03-03-10	Отчеты о выполнении грантов (копия)		ДМН	Хранится эл. виде. Подлинник у заказчика
03-03/1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью				
03-03/1-1	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно ст. 215 (а)	
03-03/1-2	Экспертные заключения на научные публикации		5 лет ст. 12	
03-03/1-3	Договоры/соглашения на выполнение государственного задания (копии)		5 лет ст. 11	В эл. виде в УЭ
03-03/1-4	Отчет о выполнении гос. задания (копия)		5 лет ст. 214	Подлинник в эл. виде отображается на сайте Минобрнауки РФ
03-03/1-5	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-6	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		Постоянно ст. 590	«Т»
03-03/1-7	Заявления на оплату пошлины (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
03-03/1-8	Отправленные платежные поручения (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-9	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет		ДЗН	
03-03/1-10	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
03-03/1-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
03-03/1-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-03/1-13	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	

1	2	3	4	5
03-03/1-14	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
03-03/1-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-03/1-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описи/акта
03-04 Учебно-научный инновационный центр энергосбережения				
03-04-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
03-04-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (б)	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	Входящая корреспонденция по вопросам работы УНИЦЭ		5 лет ЭПК ст. 70	
03-04-5	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 70	
03-04-6	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-04-7	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
03-05 Центр коллективного пользования «Новых материалов и технологий»				
03-05-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН	В электронном виде
03-05-2	Положение о центре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД

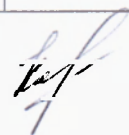
1	2	3	4	5
03-05-3	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-05-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-05-5	Годовой план-отчет о работе центра		Постоянно ст. 202 (1), ст. 215 (1)	
03-05-6	Нормативные документы центра (перечень услуг, порядок доступа к оборудованию и др.)		ДЗН	
03-05-7	Договоры с предприятиями на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После стечения срока действия договора, соглашения
03-05-8	Документы (заявки, технические задания, протоколы согласования цены, акты) на выполнение работ		5 лет ст. 239	
03-05-9	Счета, счета-фактуры, платежные поручения		5 лет ст. 317	
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. 421	
03-05-13	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
03-05-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-05-15	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-05-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи / акта
03-06 Диссертационные советы университета				
03-06-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде

1	2	3	4	5
03-06-2	Годовой отчет о работе Диссертационных Советов		Постоянно ст. 215 (1)	
03-06-3	Протоколы заседаний диссертационного совета		Постоянно ст. 18(д)	
03-06-4	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук и кандидата наук (копии)		10 лет	Примерная номенклатура
03-06-5	Переписка диссертационных советов с ВАК по вопросам защиты диссертаций		5 лет ст. 70	
03-06-6	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-06-7	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
04 Служба проректора по хозяйственным вопросам и капитальному строительству				
04-01 Административно-хозяйственная часть				
04-01-1	Положение об административно-хозяйственной части (копия)		ДЗН ст. 33 (б)	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
04-01-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
04-01-3	Планы зданий и помещений (техпаспорт БТИ)		5 лет ст. 532-(б)	После сноса здания, строения, сооружения
04-01-4	План текущего и капитального ремонта зданий и помещений		5 лет ст. 202 (1)	
04-01-5	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		3 года ст. 539	
04-01-6	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558	
04-01-7	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		3 года ст. 613	
04-01-8	Журнал учета расходования электроэнергии		5 лет	У главного энергетик
04-01-9	Заявки от подразделений университета на выполнение работ электриками		ДМН	У главного энергетик

1	2	3	4	5
04-01-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы АХЧ		5 лет ст. 70	
04-01-11	Договоры аренды		10 лет ст. 94	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-01-12	Документы (отчеты, переписка) по рыночной оценке арендной платы (от оценочной фирмы)		10 лет ст. 94	
04-01-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
04-01-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
04-01-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
04-01-16	Заявки от подразделений университета на приобретение товаров		3 года ст. 229	
04-01-17	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
04-01-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
04-02 Пункт общественного питания				
04-02-1	Положение о пункте общественного питания		ДЗН ст. 33 (б)	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
04-02-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
04-02-3	Журнал регистрации распоряжений директора пункта общественного питания		5 лет ст. 182 (в)	
04-02-4	Государственные контракты на покупку продуктов питания		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия договора
04-02-5	Договоры с поставщиками на закупку продуктов питания		5 лет ст. 238	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
04-02-6	Раскладки, продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)		5 лет ст. 237	
04-02-7	Кассовые книги, первичная документация по кассе		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
04-02-8	Накопительные журналы расхода продуктов		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки (ревизии)
04-02-9	Книга жалоб и предложений о работе пункта общественного питания		5 лет ст. 154	
04-02-10	Списочный состав сотрудников пункта общественного питания		ДМН	
04-02-11	График отпусков пункта общественного питания (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
04-02-12	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
04-02-13	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) акта

Начальник УКД



М.А. Корякина

Ведущий архивист архива



В.А. Лакунцева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «КНАГУ»

от 28.12.2020 № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 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	

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.	Кадастры и техносферная безопасность	01-16	
14.	Строительство и архитектура	01-16	
15.	Информационная безопасность автоматизированных систем	01-16	
16.	Проектирование, управление и разработка информационных систем	0-16	
17.	Прикладная математика	01-16	
18.	Лингвистика и межкультурная коммуникация	01-16	
19.	История и культурология	01-16	
20.	Публичное и частное право	01-16	
21.	Педагогика, психология и социальная работа	01-16	
22.	Авиастроение	01-16	
23.	Кораблестроение	01-16	
24.	Тепловые энергетические установки	01-16	
25.	Системы автоматизированного проектирования	01-16	

26.	Физическое воспитание и спорт	01-17	
27.	Общеобразовательные дисциплины	02-09/3	
28.	Общеобразовательные и специальные дисциплины	02-09/4	

**ПЕРЕЧЕНЬ СТУДЕНЧЕСКИХ КОНСТРУКТОРСКИХ/ПРОЕКТНЫХ 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.	Интеллектуальные технологии	01-18	
8.	Беспилотные летательные аппараты	01-18	
9.	Аддитивные технологии	01-18	
10.	Информационное моделирование зданий и сооружений	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	